

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	461/MLV	16/04/2025
Aprueba	Ordenanza Municipal	466//MLV	17/07/2025

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 14
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° 15
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 17
DIVORCIO ULTERIOR	N° 19
DISPENSA DE PLAZO DE PUBLICACIÓN DE EDICTO	N° 21
MATRIMONIO CIVIL	N° 23
1.3 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 25
RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 27
RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 29
SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 31
SOLICITUD DE COMPENSACION EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 33
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 35
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 37
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 39
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 41
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 43
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 45
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 47
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 49
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 51
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 53
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 55
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 57
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 59

(Con ITSE previa)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 61
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 63
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 65
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 67
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 69
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 71
CESE DE ACTIVIDADES	N° 73
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 75
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 77
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° 79
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° 81
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.	N° 83
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° 85
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.	N° 87
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.	N° 89
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. LUMINOSO O ILUMINADO DE NATURALEZA TEMPORAL – TIPO: AFICHES (SOLO ILUMINADO), BANDEROLAS (SOLO ILUMINADO) O INFLABLE PUBLICITARIO.	N° 91
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. SENCILLOS – TIPO: BANDERA, PALETA PUBLICITARIA, PLANCHETA PUBLICITARIA, RÓTULOS ADHESIVOS Y VOLUMÉTRICO.	N° 93

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. SENCILLOS DE NATURALEZA TEMPORAL – TIPO: AFICHE, BANDEROLAS O INFLABLE PUBLICITARIO.	N° 95
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. SENCILLOS – TIPO: PANEL SIMPLE, PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR, TÓTEM Y VALLAS	N° 97
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL – TIPO: PANEL SIMPLE, PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR, TÓTEM Y VALLAS (SOLO ILUMINADO).	N° 99
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN VÍAS LOCALES. LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL – TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA PUBLICITARIA, PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR, TÓTEM.	N° 101
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN VÍAS LOCALES. SENCILLOS – TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA PUBLICITARIA, PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR, TÓTEM.	N° 103
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL – TIPO: BANDERA (SOLO ILUMINADO) PALETA PUBLICITARIA, PLANCHETA PUBLICITARIA (SOLO ILUMINADO), RÓTULOS ADHESIVOS (SOLO ILUMINADO) Y VOLUMÉTRICO.	N° 105
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN VÍAS LOCALES. SENCILLOS – TIPO: VOLUMÉTRICO.	N° 107
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN VÍAS LOCALES. LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL – TIPO: VOLUMÉTRICO.	N° 109
BAJA DE AUTORIZACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 111
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	N° 113
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	N° 115
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 117
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 119
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	N° 121
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° 123
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 125
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 127
1.6 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 129

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 131
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 133
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 135
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 137
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 139
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 141
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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° 143
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	N° 145
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 147
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 149
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 151
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 153
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 155
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 157
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 159
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para	N° 161

demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 163
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 165
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 167
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 169
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 171
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 173
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 175
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 177
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 179
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 181
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 183
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de 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	N° 185
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 187
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 189
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 191
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 193
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 195

para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 198
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 200
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 202
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 204
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de 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	N° 206
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 208
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 210
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 212
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 214
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 216
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 218
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de 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° 220
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 222
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 224
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 226
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 228
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria.	N° 231
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de 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° 233
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 235

Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 237
Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 239
Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 241
Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 243
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 245
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 247
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 249
Modificación No Sustancial del 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° 251
Modificación No Sustancial del 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° 253
Modificación No Sustancial del 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° 255
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 257
Modificación No Sustancial del 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° 259
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 261
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 263
Modificación Sustancial del 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° 265
Modificación Sustancial del 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° 267
Modificación Sustancial del 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° 269
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su	N° 271

ejecución.	
Modificación Sustancial del 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° 273
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 275
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 277
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 279
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 281
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 283
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 285
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 287
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 289
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 291
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 293
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 295
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 297
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 299
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 301
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 303
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 305
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 307
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 309
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 311
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 313
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 315
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 317
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 319
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 321
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 323
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 325
Asignación de Numeración Municipal	N° 327
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de	N° 329

Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente 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° 331
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial 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° 333
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial 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° 335
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 337
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 339
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 341
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 343
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 345
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 347
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 349
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 351
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 353
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos	N° 355

de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas.	N° 357
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas	N° 359
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)	N° 361
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	N° 363
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 365
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 367
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 369
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 371
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 373
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 375
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.	N° 377
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 379
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral.	N° 381
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.	N° 383
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 385
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 387
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 389
Subdivisión de Lote Urbano	N° 391
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 393
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 395
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 397
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 399

Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 401
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 403
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 405
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 407
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 409
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 411
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 413
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 416
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 418
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 420
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 422
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 424
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 426
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 428
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 430
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIO URBANO	N° 432
VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS DE PREDIO URBANO	N° 434
1.7 Medio ambiente	
CONSTANCIA DE FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	N° 436
REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	N° 438
1.8 Otros	
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	N° 440
AUTORIZACIÓN PARA LA TENENCIA DE UN CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO	N° 442
1.9 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	N° 444
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
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° 446
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS	N° 448
AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIAL EN ESPACIO PÚBLICO	N° 450
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 452
2.1 Transparencia y acceso a la información	
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	N° 453
COPIA CERTIFICADA DE PLANOS	N° 454
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS	N° 456
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE CEREMONIA MATRIMONIAL	N° 457
2.3 Tributación y aduanas	

REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU	Nº 458
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	Nº 459
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	Nº 461
EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS	Nº 462
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 463
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 464
DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR.	Nº 465
2.5 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	Nº 466
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 467
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	Nº 469
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	Nº 471
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	Nº 473
CONSTANCIA CATASTRAL	Nº 475
2.6 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN	Nº 477
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 479
Formulario PDF: 2	Nº 480
Formulario PDF: 3	Nº 482
Formulario PDF: ANEXO 1	Nº 484
Formulario PDF: ANEXO 2	Nº 485
Formulario PDF: ANEXO 3	Nº 487
Formulario PDF: ANEXO 4	Nº 489
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.	Nº 493
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 494

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. 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.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede 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.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

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_699_20240228_144515.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_699_20240228_144532.docx

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA14703587

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. 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 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 el DNI de los solicitantes y de ser el caso del apoderado
- 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

7.- REQUISITOS ADICIONALES
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:

Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.

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:

Adjuntar copia del acta o de la partida de nacimiento

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.- Requisito relacionados con el patrimonio:

En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bien sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

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.

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.
En el caso de que la entidad no convocara a audiencia dentro de los veinte (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.

2.- Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años de la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión, de conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jiron Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asuntos Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 N° 29227 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA147042D5

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, acreditando 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 comprobante 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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jiron Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asuntos Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

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 N° 29227 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PLAZO DE PUBLICACIÓN DE EDICTO"

Código: PA147006C8

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 señalando las causas que justifican la dispensa, acompañando las pruebas que correspondan.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asuntos Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA14703F70

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

1.- REQUISITOS GENERALES

CONTRAYENTES MAYORES DE 18 AÑOS

Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción)

2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial

3.- Copia certificada de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes

4.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los testigos en la apertura del expediente matrimonial

5.- Declaración jurada de cuatro testigos de conocer a los contrayentes, según formato exigido por la Municipalidad.

6.- Constancia médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días

7.- Declaración jurada del estado civil actual de los contrayentes.

8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito). Si uno de los contrayentes es de otro distrito, deberá presentar certificado de soltería de su distrito o de RENIEC.

9.- Indicar fecha y número de constancia de pago:

De lunes a viernes de 9:00 am a 4:45 pm:

a) En el Local Municipal

b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)

c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)

10.- REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:

PARA MENORES DE EDAD

Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

11.- PARA DIVORCIADOS(AS)

Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.

Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.

Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.

Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.

12.- PARA VUIDOS(AS)

Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido.

Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.

Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.

Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

13.- PARA EXTRANJEROS(AS)

Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.

Certificado de soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.

Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería

En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.

Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.

En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

14.- PARA MATRIMONIOS POR PODER

Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en Registros Públicos.

Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo 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.

El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.

Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado

15.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI

Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado

16.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley.

Notas:

1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

dispensa de publicación del mismo.

2.- Las ceremonias matrimoniales se realizarán de lunes a viernes de 09:00 am a 04:45 pm horas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

- a) En el Local Municipal
Monto - S/ 231.40
- b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 299.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asuntos Civiles

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Asuntos Civiles - Oficina de Asuntos Civiles	Secretario General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
248, 250, 261, 264 y 265.	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1470E1AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual se solicita el fraccionamiento de una obligación tributaria, conforme al Reglamento aprobado por la Municipalidad. Aplica aprobación automática

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Exhibir el original del Documento de Identidad del Contribuyente o de su representante legal, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público y privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad de la Victoria
- 4.- En el Caso de tratarse de un inmueble de la sociedad conyugal y no estar registrado, uno de los cónyuges, adjuntará copia del documento de propiedad en donde conste la adquisición del predio a nombre de dicha sociedad.
- 5.- Presentar (01) una copia del cargo de la solicitud de desestimiento de la impugnación, de ser el caso.
- 6.- Pagos de las costas y gastos, de ser el caso.
- 7.- Pago de la cuota inicial.
De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento.
- 8.- No tener fraccionamiento vigente con deuda vencida de más de dos cuotas o haber perdido el beneficio por Resolución de Pérdida de Fraccionamiento.

Notas:

- 1.- la aprobación será automático cuando la solicitud contenga una deuda superior al 25% de la UIT hasta un máximo de 10 UIT. La UIT será vigente a la fecha de su presentación; el convenio de dicho fraccionamiento será suscrito el mismo día de la presentación de la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos precitados; considerando que el número total de cuotas será 12 meses, debiendo ser aprobado por el Subgerente.
- 2.- La aprobación del fraccionamiento será especial cuando la solicitud contenga una deuda que excede 10 UIT vigente al momento de la presentación de la solicitud, su evaluación y aprobación está a cargo del Subgerente y deberá contar con el visto de la Gerencia. Las cuotas de este tipo de fraccionamiento no podrán exceder de los 36 meses.
- 3.- La cuota inicial del fraccionamiento dependerá de si se encuentra en etapa ordinaria (25% de la deuda) o si se encuentra en esta coactiva (35% de la deuda); en último supuesto deberá contar con el visto bueno del Ejecutor Coactivo
- 4.- En ningún caso se entenderá otorgando el fraccionamiento con la sola presentación de la solicitud del beneficio
- 5.- El convenio de fraccionamiento se regirá por las normas y disposiciones que reglamentan su procedimiento vigente al momento de suscripciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23 y 36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
36	TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
32, 33, Art. 48 (numeral 48.1.5), 118, 121 y 124.	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias a favor de contribuyentes del distrito.	Otros	Decreto de Alcaldía N° 006-2019-MLV	03/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1470DD55

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 fundamento firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 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 pago.
- 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 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

Notas:

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132, 133, 136, 137, 138, 139, 142 y 144.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1470A203

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través de la presentación de un Recurso de Apelación en materia tributaria, 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 (15) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamento firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- El administrado deberá afiliarse a la notificación por medio electrónico del Tribunal Fiscal, conforme a lo establecido mediante Resolución Ministerial del Sector Economía y Finanzas
- 4.- 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.
- 5.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que 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.

Notas:

1.- La Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente, 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, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
145, 146, 150 y 151.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14707BB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la devolución de un pago en indevido 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 indevido 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 realiza el trámite
- 3.- Medio probatorio que acredite pago indevido 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
38 numeral 38.3, Artículos 118, 124 y 126 numeral 126.2	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACION EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA14702619

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 realiza 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	No aplica	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
38 numeral 38.3, Artículos 118, 124 y 126 numeral 126.2	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1470F45A

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 realiza 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
38 numeral 38.3, Artículos 118, 124 y 126 numeral 126.2	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: ANEXO 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1470_20240516_110343.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1470_20240516_110515.pdf

Formulario PDF: ANEXO 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1470_20240516_111044.pdf

Formulario PDF: ANEXO 3
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1470_20240516_111300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos 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 LA VICTORIA"

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos 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 calendarios	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 LA VICTORIA"

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 343.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos 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 LA VICTORIA"

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 647.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos 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 LA VICTORIA"

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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 LA VICTORIA"

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

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 LA VICTORIA"

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 348.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: lavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	de Gestión de Riesgos de Desastres	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 LA VICTORIA"

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 666.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	de Gestión de Riesgos de Desastres	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural 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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrars>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión de Riesgos 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 LA VICTORIA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formulario PDF: 3

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1470_20240516_104925.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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 LA VICTORIA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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 LA VICTORIA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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 LA VICTORIA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 704.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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 LA VICTORIA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 691.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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 LA VICTORIA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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 LA VICTORIA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 405.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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 LA VICTORIA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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 LA VICTORIA"

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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: PA147024E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, en recintos o edificaciones diseñadas para espectáculos. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

1.- a) Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:

Datos del Organizador o promotor:

Tratándose de personas jurídicas:

- Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
- Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
- Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.

Tratándose de personas naturales:

- Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
- Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.

2.- Indicar el número de Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.

3.- Horario del evento

4.- b) Indicar fecha y número de constancia de pago.

5.- c) Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

1.- Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local

2.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo

3.- (a) No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos que se realicen en una edificación diseñada para tal fin, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, y cuenten con Certificado de ITSE, siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales.

4.- (b) Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59

5.- Número de la resolución o expediente de trámite de la autorización de interferencia de vías para espectáculos públicos deportivos o no deportivos, de corresponder.

6.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la Declaración Jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima.	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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: PA1470ED9C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, realizados 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 en el nivel de riesgo con el que obtuvieron su ITSE. La municipalidad en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

1.- a) Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:

Datos del Organizador o promotor:

Tratándose de personas jurídicas:

- Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
- Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
- Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.

Tratándose de personas naturales:

- Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
- Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder

2.- Copia de la Resolución e Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial, con resultado CUMPLE

3.- Horario del evento

4.- b) Indicar fecha y número de constancia de pago.

5.- c) Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

1.- Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local

2.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo

3.- (a) Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59

4.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6.4	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATORIZACIÓN 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."

Código: PA1470F9C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado ITSE. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

- 1.- a) Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
Datos del Organizador o promotor:
Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
 - 2.- Indicar el número de Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.
 - 3.- Horario del evento
 - 4.- b) Indicar fecha y número de constancia de pago.
 - 5.- c) Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.
- Notas:**
- 1.- Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local.
 - 2.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo.
 - 3.- (a) Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
 - 4.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
ART. 79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
ART. 6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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: PA1470B8B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, realizados en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado ITSE. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

1.- a) Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:

Datos del Organizador o promotor:

Tratándose de personas jurídicas:

- Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
- Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
- Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.

Tratándose de personas naturales:

- Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
- Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.

2.- Copia de la Resolución e Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial, con resultado CUMPLE

3.- Horario del evento

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

5.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

1.- Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local.

2.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo

3.- (a) Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59

4.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
ART. 79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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."

Código: PA1470652C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, realizado en la vía pública en un área confinada. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

- 1.- a) Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
Datos del Organizador o promotor:
Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Indicar el número de Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.
- 3.- Horario del evento
- 4.- b) Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 5.- c) Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.
- 6.- Copia de la Resolución de Autorización de Interferencia de Vías para espectáculos públicos no deportivos, emitida por la Municipalidad Provincial.

Notas:

- 1.- Carta de compromiso en la que se comprometa a no superar los decibeles permitidos por la normatividad de la materia.
- 2.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
- 3.- Carta de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes.
- 4.- (a) Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
- 5.- (b) 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).
- 6.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024
3.4 numeral 3	Ordenanza Reglamentaria de la Interferencia de vías en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680	13/04/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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."

Código: PA147029BD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia mayor a 3000 personas, realizados en la vía pública en un área confinada. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud

Requisitos

- 1.- a) Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
Datos del Organizador o promotor:
Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Copia de la Resolución e Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial, con resultado CUMPLE.
- 3.- Horario del evento
- 4.- b) Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 5.- c) Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.
- 6.- Copia de la Resolución de Autorización de Interferencia de Vías para espectáculos públicos no deportivos, emitida por la Municipalidad Provincial.

Notas:

- 1.- Carta de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública.
- 2.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
- 3.- Carta de compromiso en la que se comprometa a no superar los decibeles permitidos por la normatividad de la materia.
- 4.- (a) Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
- 5.- (b) 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).
- 6.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ubgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
3	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	01/06/2000
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima. Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024
3, 4 numeral 3	Ordenanza Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680	13/04/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. LUMINOSO O ILUMINADO DE NATURALEZA TEMPORAL – TIPO: AFICHES (SOLO ILUMINADO), BANDEROLAS (SOLO ILUMINADO) O INFLABLE PUBLICITARIO."

Código: PA14706493

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 quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 6.- Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.
- 7.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 8.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML).
- 2.- En los EPE en edificaciones en proceso de construcción, en el caso de afiches, el tiempo de exhibición, no podrán excederse al tiempo de ejecución de la obra. Teniendo en consideración que dicho tiempo se encuentra establecido en el Artículo 11º de la Ley N.º 29090.
- 3.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.º D000032-2022-MML-GDU.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. SENCILLOS – TIPO: BANDERA, PALETA PUBLICITARIA, PLANCHETA PUBLICITARIA, RÓTULOS ADHESIVOS Y VOLUMÉTRICO."

Código: PA1470A057

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 quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Urbano - 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
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. SENCILLOS DE NATURALEZA TEMPORAL – TIPO: AFICHE, BANDEROLAS O INFLABLE PUBLICITARIO."

Código: PA147016A1

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 quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 6.- Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.
- 7.- Para los casos de banderolas en muros exteriores (laterales) de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble donde se instalará el elemento de publicidad exterior.

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML).
- 2.- En los EPE en edificaciones en proceso de construcción, en el caso de afiches, el tiempo de exhibición, no podrán excederse al tiempo de ejecución de la obra. Teniendo en consideración que dicho tiempo se encuentra establecido en el Artículo 11° de la Ley N.º 29090.
- 3.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.º D000032-2022-MML-GDU.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2010
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. SENCILLOS – TIPO: PANEL SIMPLE, PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR, TÓTEM Y VALLAS"

Código: PA14705093

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 quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 6.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto.
- 7.- Para elementos de publicidad exterior a ubicarse en azoteas y en fachadas, adjuntar plano de la elevación de la fachada, donde se observe la proporción de las medidas de la fachada y el elemento publicitario, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 8.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por un Ingeniero Civil.
- 9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero Civil.

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 0

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL – TIPO: PANEL SIMPLE, PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR, TÓTEM Y VALLAS (SOLO ILUMINADO)."

Código: PA1470BE1C

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 quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 6.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto
- 7.- Para elementos de publicidad exterior a ubicarse en azoteas y en fachadas, adjuntar plano de la elevación de la fachada, donde se observe la proporción de las medidas de la fachada y el elemento publicitario, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 8.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por un Ingeniero Civil.
- 9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero Civil.
- 10.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 11.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista
- 12.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML).
- 2.- Respecto al horario de Funcionamiento de los Elementos de Publicidad Exterior (E.P.E.) iluminado, luminosos o especiales (pantalla led o digital) deberán tener en cuenta lo señalado en el artículo 45 de la Ord. N° 2682-2024-MML.
- 3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)
- 4.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEBI-NDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN VÍAS LOCALES. LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL – TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA PUBLICITARIA, PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR, TÓTEM."

Código: PA1470A3C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 5, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- 8.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 10.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 11.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 12.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML).
- 2.- Respecto al horario de Funcionamiento de los Elementos de Publicidad Exterior (E.P.E.) iluminado, luminosos o especiales (pantalla led o digital) deberán tener en cuenta lo señalado en el artículo 45 de la Ord. N° 2682-2024-MML
- 3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.
- 4.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.
- 5.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 238.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN VÍAS LOCALES. SENCILLOS – TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA PUBLICITARIA, PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR, TÓTEM."

Código: PA14709DB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 5, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- 8.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML).
- 2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.
- 3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL – TIPO: BANDERA (SOLO ILUMINADO) PALETA PUBLICITARIA, PLANCHETA PUBLICITARIA (SOLO ILUMINADO), RÓTULOS ADHESIVOS (SOLO ILUMINADO) Y VOLUMÉTRICO."

Código: PA14706CE1

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 quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- Pago por derecho de trámite
- 6.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 7.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 8.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML)
- 2.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza N.º 2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores" (Artículo 24 de la Ordenanza 2522-2022, publicada el 30.12.22)
- 3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	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
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN VÍAS LOCALES. SENCILLOS – TIPO: VOLUMÉTRICO."

Código: PA14706842

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 5, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente
- 7.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- El administrado presenta en el expediente de solicitud de autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior, un único juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica requerida, (art. 15 de la Ordenanza N.º 2682-2024-MML)
- 2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad
- 3.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda
- 4.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024	19/12/2024
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, EN VÍAS LOCALES. LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL – TIPO: VOLUMÉTRICO."

Código: PA14708E87

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 5, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- 8.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 9.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 11.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 0	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79. Numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024	19/12/2024
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral II	Lineamientos de la comisión de eliminación de barreras burocráticas en materia de anuncios publicitarios	Otros	RESOLUCIÓN N° 0050-2024/CEB-INDECOPI	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE AUTORIZACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA1470E45F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se comunica el retiro del elemento de publicidad exterior autorizado, por lo que solicita la baja de la autorización. El procedimiento es de aprobación automática y gratuito, entendiéndose aprobada la solicitud desde su presentación.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Indicar el número de la resolución que autorizó el elemento de publicidad exterior, así como el número del expediente que dio origen al trámite de la referida autorización.
- 3.- Registro fotográfico en el que se visualice las fechas del retiro de la totalidad de los componentes del EPE.

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 sancionadoras o judiciales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 14 y 15	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)"

Código: PA14708F33

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.- 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 y 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 responsable de la ejecución de obra.
- 9.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- No incluye instalaciones domiciliarias
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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

2

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	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 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en las áreas de dominio público y modificatorias	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 y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)"

Código: PA147053A6

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 de ampliación de autorización, indicando los datos de la autorización vigente.
- 2.- Nuevo cronograma indicando Fechas de inicio y término
- 3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.

Notas:

- 1.- La ampliación deberá solicitarse con tres (03) días de anticipación antes del vencimiento de la autorización vigente.
- 2.- La ampliación solo podrá solicitarse una sola vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	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 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1470DC23

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 1/5000 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 las 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 deben 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 los 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.- (a) 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.
- 2.- De manera previa a la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1470_20240516_104149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 7	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	17/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA14709B04

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 de 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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA14704F33

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliar del servicio energía eléctrica.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple emitida por el usuario, dirigida al titular de la entidad
- 2.- Informe de factibilidad del servicio emitido por la EPS
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1470_20240516_104328.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3; 5 numeral 5.1 literal c); 9	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
7 y 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-SUNASSCD	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 LA VICTORIA"

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: PA1470D5A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita autorización para la remodelación del área de dominio público (instalación de mobiliario urbano - mejoramiento del espacio publico, instalación de rampas, refacción de veredas y sardineles)

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 sea 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	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
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14706D8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los operadores de servicios públicos, que hayan ejecutado obras en áreas de uso público, debidamente autorizados, solicitan se certifique la conformidad respecto al área de uso público intervenido. La Municipalidad realizará la evaluación en un plazo no mayor a siete (7) 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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas - Subgerencia de Obras Públicas	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, numeral 3.2; 5 numeral 5.1 literal d)	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
11, 16, 17,18, 19, 38, 39, 40, 41, 42 y 43	Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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: PA14703673

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 debidamente sustentada en función al nivel de riesgo de seguridad de los integrantes de la agrupación vecinal y su necesidad de protección.
- 2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.- Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar.
- 4.- Número de la opinión favorable de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad
- 5.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

- 1.- Para solicitar autorización para el uso de elementos de seguridad, la agrupación vecinal deberá estar inscrita en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS.

Formularios

2

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrars>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Públicas

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas - Subgerencia de Obras Públicas	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
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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote "

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m² "

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m². La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada "

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común "

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos "

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización de lote.
 - b) Plano de cerramiento del predio.
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
 - g) Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE "

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación y remodelación consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral f) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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: PE1726971058

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.9 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal "

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales "

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de Universidades Nacionales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal j) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales "

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de establecimientos de salud estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal k) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales"

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de instituciones educativas estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1641.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) 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.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 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 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.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 1641.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial "

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- En el caso en que 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración.
- 5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1641.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común "

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1641.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 960.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1641.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 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 LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso"

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) 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.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 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 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.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - 2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial "

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrars>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma '¿Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de 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: PE1726971083

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral f) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líral i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Lírales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 36.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 36.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 36.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de 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: PE1726971084

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 36.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 36.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 36.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 36.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/regarar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrars>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 398.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de 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: PE1726971097

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 398.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 398.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

64.	Edificación			
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de 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: PE1726971098

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del 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: PE1726971111

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del 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: PE1726971112

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del 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: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

28 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del 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: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

28 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 424.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del 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: PE1726971118

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del 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: PE1726971119

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del 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: PE1726971120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 310.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del 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: PE1726971122

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 300.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando 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; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

- 1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.
- 2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de 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, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia 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; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- 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 en el numeral precedente 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.
- 3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 534.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 358.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 386.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- "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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. "

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 420.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- 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, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 396.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de 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 las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. 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.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 430.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

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.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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
Artículo 75	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/regar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública."

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 384.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente 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: PE1726971002

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana 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). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 384.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial 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: PE1726971003

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 485.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial 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: PE1726971004

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 505.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 32.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. "

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes "

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 38.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 38.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. "

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo el proceso de recomposición de la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios; este procedimiento administrativo está sujeto a los trámites de una habilitación urbana con construcción simultánea y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 363.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. "

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
 - a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - d. Memoria Descriptiva.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 373.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. "

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 363.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas "

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 38.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) "

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Monto - S/ 363.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución "

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 384.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal a) del numeral 28.2 del artículo 28	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución "

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 296.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal b) del numeral 28.2 del artículo 28	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución."

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Vierns de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: munilavictoria.gob.pe Sustento Técnico Legal - STLNo, toda vez que el
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/regar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 381.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. "

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. "

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. "

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. "

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 549.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de 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 de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 301.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 228.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y 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, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más 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 consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.muniavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más 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 consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

- 6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c. Memoria descriptiva.
- 9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.
- 3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 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 LA VICTORIA"

Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 321.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 362.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 LA VICTORIA"

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. 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.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 336.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 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 LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. 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.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 353.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 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 LA VICTORIA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del proyecto integral aprobados. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrars>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/regar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1470EE8D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el poseionario de un terreno informal solicita la Constancia de Posesión para fines del otorgamiento de servicios básicos. Tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

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 un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Sede GAMA - Agustín Gamarra 1289- Lima - Lima - La Victoria - Perú 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 510-2070
Anexo: 5130
Correo: subgerenciadeobrasprivadasycatastro@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
27,28,29 Y 30	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
24 y 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
3 y 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIO URBANO "

Código: PA1470BC4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se solicita la Visación de Planos para casos de título supletorio y prescripción adquisitiva de dominio, rectificación o delimitación de áreas o linderos (Pro predio urbano), La municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando el número de Partida Registral del inmueble o del lote matriz
- 2.- Memoria descriptiva, señalando lo indicado en los planos, como los linderos y medidas perimétricas (2 juegos originales)
- 3.- Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/100 a una escala adecuada, con indicación de medidas perimétricas, colindantes, incluir las cuatro esquinas y sección de las vías adyacentes al predio y plano de localización a escala 1/10,000 o 1/5000 (2 juegos)
- 4.- Plano perimétrico a escala adecuada con indicación de medias, colindantes y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (2 juegos). Para los casos de lotizaciones o inmuebles mayores de 5,000 m2 de área total de terreno, debe incluirse las coordenadas UTM, pudiéndose variar a escala conveniente de fácil lectura.
- 5.- Plano de distribución 1/100 o 1/50 (1 juego)
- 6.- Indicar el número y fecha de pago de derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro - Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	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
35,39,53 numeral 53.1 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	Texto único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	21/07/2004
504 y 505	Código Procesal Civil	Otros	Resolución Ministerial N° 010-93-JUS	04/03/1992
4, 5 , 6 , 8 y 13	Que regula el procedimiento de visación de planos para trámites de prescripción o título supletorio	Ordenanza Municipal	2280-MML	13/11/2020
5	Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	27333	30/07/2000
numeral 35	Pronunciamiento de INDECOPI - EXPEDIENTE N° 000332-2012/CEB	Otros	0167-2013/CEB-INDECOPI	26/04/2013
950	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS DE PREDIO URBANO "

Código: PA14704638

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita a la Municipalidad mediante el cual se certifica a través del visado, que la información contenida en los planos y memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, con fines de Rectificación de Áreas y Linderos, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles .

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2.- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad de no estar inscrito en registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad
- 3.- Dos (02) juegos de planos de ubicación firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes
- 4.- Dos (02) juegos de planos perimétricos firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes
- 5.- Dos (02) juegos de memorias descriptivas firmadas por profesional colegiado y por el o los solicitante

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
504, 505	Código Procesal Civil	Otros	Resolución Ministerial N.º 010-93-JUS	04/03/1992
35	Pronunciamiento de INDECOPI - EXPEDIENTE N° 000332-2012/CEB	Otros	0167-2013/CEB-INDECOPI	26/04/2013
35,39,53 numeral 53.1 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 4	Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	21/07/2004
13	Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	27333	30/07/2000
9	Decreto Legislativo de regularización del derecho de propiedad, de las características físicas de los predios urbanos, de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1595	17/12/2023
9.1 literal a)	Ley de Regularización del derecho de propiedad de las características físicas de los predios urbanos de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1595	17/12/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES "

Código: PA14705724

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las organizaciones de recicladores solicitan a la Municipalidad formalizarse como Asociación de Recicladores. La Municipalidad evalúa el cumplimiento de todos los requisitos de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

1.- 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).

2.- 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).

3.- Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los socios de la organización que comprenderá mínimamente los siguientes módulos, los cuales tendrán una duración mínima de tres (03) horas cada uno:

- Manejo integral de los residuos sólidos.
- Seguridad y salud ocupacional.
- La gestión empresarial y el reciclaje
- Habilidades sociales y desarrollo personal

4.- Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los socios de la organización

5.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal – EPP

6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva (convencional y no convencional).

7.- Documento donde se detallan las actividades a desarrollar, el EPP y equipamiento, respecto a la operación de acondicionamiento (De corresponder).

8.- Declaración Jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 4200
Correo: getionambiental@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión Ambiental - Gerencia de Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 y 19	Reglamento de Ley de Gestión de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2007-MINAM	21/12/2017
1, 4 y 5	Ley que regula las actividades de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37, 38 y 39	Reglamento de Ley N° 29419	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022
2, 24 y 64.	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES "

Código: PA1470F1AB

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Gestión Ambiental
- 2.- Presentación del DNI original de la junta directiva de la organización al momento de realizar el trámite.
- 3.- Copia de la Constancia de formalización
- 4.- 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
- 5.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
5	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Ley	29419	06/10/2009
35 Y 39	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°, 8°y Art. 31 al 33	Ordenanza Metropolitana para Promover, Impulsar y Regular el Reciclaje de los Residuos Sólidos en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1854-MML	23/12/2014
6	Crea el Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Reaprovechables y de Formalización de segregadores en el Distrito de La Victoria.	Ordenanza Municipal	094-2009-MLV	10/02/2010
38	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	N° 001-2022-MINAM	09/01/2022
24	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: PA14705F3F

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 dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de la cartilla de vacunación
- 3.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 literal a), 10 y 11	Ley sobre Régimen Jurídico de canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley N° 27596	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014
1	Ordenanza que aprueba el Régimen de Animales Domésticos y Promueve su tenencia responsable.	Ordenanza Municipal	321-2019-MLV	06/09/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA TENENCIA DE UN CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO "

Código: PA1470FBCA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los propietarios o poseedores de canes solicitan la Licencia para la tenencia del can.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Certificado de Salud mental del propietario
- 3.- Declaración Jurada del Propietario de no haber sido sancionado, conforme a la Ley N° 27596, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can
- 4.- Pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 literal a), 10	Ley sobre Régimen Jurídico de canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley N° 27596	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014
1	Ordenanza que aprueba el Régimen de Animales Domésticos y Promueve su tenencia responsable.	Ordenanza Municipal	321-2019-MLV	06/09/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1470C6BF

Descripción del procedimiento

PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES

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, nombre, numero de documento de identidad, número de tarjeta de identificación vehicular y firma del representante legal.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Copia del Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Santa Catalina - Jr. Pascual Saco Oliveros N° 885 – La Victoria; Referencia el Parque Scout. / Oficina de Gestión Documental.- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Gestión Documental.
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de la Victoria

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de la Victoria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Movilidad Urbana Sostenible

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	
Art. 3.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	Nº 27189	
modificatorias. Art. 18	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO TERRESTRE	Ley	Nº 27181	
Arts. 3.2 y 4	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	
Art. 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	Nº 1693-MML	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

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: PA14701AED

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: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio Informal y Mercados

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercio Informal y Mercados	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS"

Código: PA1470D1AC

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.

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 desarrolla
- 6.- Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio Informal y Mercados

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio Informal y Mercados - Subgerencia de Comercio Informal y Mercados	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 LA VICTORIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIAL EN ESPACIO PÚBLICO"

Código: PA14706237

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).

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, la que deberá contener como mínimo: Nombres y Apellidos, número de DNI, domicilio fiscal del solicitante y giro a desarrollar.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- Para dar inicio al trámite, el comerciante deberá encontrarse inscrito el padrón municipal con registro vigente

2.- La autorización será de hasta un (01) año la misma que vencerá indefectiblemente el 31 de diciembre del periodo fiscal según lo establecido en el artículo 24 de la ordenanza 462/MLV, por lo que no excederá el plazo de 12 meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio Informal y Mercados

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Autoridad competente	Subgerente de Comercio Informal y Mercados - Subgerencia de Comercio Informal y Mercados	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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, 9, 12	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

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE14703460

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. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud especificando información: Nombre, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico. Especificar documentación o información exacta del documento que desea obtener.
- 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:
 - a) Por primera hoja
 - b) Por hoja adicional

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

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

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, numeral 43.2, Artículo 53, 118 y 121	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE PLANOS"

Código: SE147074C1

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 planos. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud especificando información: Nombre, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico. Especificar documentación o información exacta del documento que desea obtener.
- 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:
 - a) Copia certificada de plano (tamaño A4)
 - b) Copia certificada de plano (tamaño A3)
 - c) Copia certificada de plano (tamaño A2)
 - d) Copia certificada de plano (tamaño A1)
 - e) Copia certificada de plano (tamaño A0)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Tamaño A4
Monto - S/ 0.10

Tamaño A3
Monto - S/ 1.00

Tamaño A2
Monto - S/ 3.00

Tamaño A1
Monto - S/ 5.00

Tamaño A0
Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, numeral 43.2, Artículo 53, 118 y 121	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS"

Código: SE1470CBE3

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad 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.- Presentación del edicto matrimonial
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asuntos Civiles

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250 y 251.	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE CEREMONIA MATRIMONIAL "

Código: SE147003F2

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad 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

Notas:

- 1.- El pedido debe ser efectuado con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asuntos Civiles

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU"

Código: SE1470CDE5

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, 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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

- a) Por primera hoja
Monto - S/ 2.70
- b) Por hoja adicional
Monto - S/ 0.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5	Diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)"

Código: SE1470F7D8

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.- Presentar solicitud firmada por el contribuyente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación de personas jurídicas, adjuntar Declaración Jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente, consignando datos de la Partida Registral y del asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá copia simple de la carta poder.
- 3.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 4.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

1.- Las copias simples de los documentos citados en el presente servicio prestado en exclusividad, serán acompañadas de la declaración jurada del administrado de su autenticidad, conforme lo previsto en el artículo 47.1.1 del TUO de la Ley 27444, D.S. N° 004-2019-JUS (25.02.19)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

8, 9, 14 y 68, inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)"

Código: SE1470AEB9

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5, 7, 66 y 70	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS"

Código: SE1470BADC

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la expedición de su estado de cuenta 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.- Exhibir Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público y privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad de la Victoria

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9 Y 14.	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 – 3731
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE14706317

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha 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 LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR."

Código: SE1470578F

Descripción del Servicio

Servicio de prestado en exclusividad 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 simple indicando el numero de Autorización del elemento de publicidad cuyo duplicado se solicita
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Ordenanza que Regula la ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024
33, 43.2, 53, 54, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/regar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	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 LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE14706524

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada solicita la emisión del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios de un predio dentro de la jurisdicción del distrito de La Victoria; se otorga 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.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado (debe indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral del predio materia de trámite), señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- Plano de Ubicación y Localización simple

Notas:

1.- El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo; Jirón Gamarra 1289 La Victoria. / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numerales 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	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Urbanas y de Edificaciones			
5.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
31	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo N° 1426	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE14709988

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual toda persona, natural o jurídica puede solicitar el Certificado de jurisdicción de un predio, dicho procedimiento certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de La Victoria.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el titular (debe indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral del predio materia de trámite), señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- Plano perimétrico con coordenadas UTM

Notas:

1.- El predio debe estar inscrito en SUNARP a nombre del solicitante, debiendo indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral del predio materia de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

90	Resolución del Superintendente Nacional de Los Registros Públicos, Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
33, 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 literal f), 40 y 41.	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
56	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Otros	Resolución de la SUNARP N° 248-2008-SUNARP/SN	28/08/2008
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 LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: SE1470105D

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual toda persona, natural o jurídica puede solicitar la emisión del Certificado de Nomenclatura de una vía dentro de la jurisdicción del distrito, el cual acredita la denominación actual de la vía en la que se encuentra el inmueble, así como su antiguo nombre en caso de haber sido cambiado, este procedimiento tiene un costo por derecho de trámite establecido en el TUPA vigente.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante y/o titular (debe indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral del predio materia de trámite), señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

1.- El predio debe estar inscrito en Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP a nombre del solicitante, debiendo indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral del predio materia de trámite.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrat>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
33, 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Procedimiento Administrativo General			
3 literal f), 40 y 41	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
inciso 7.1 del numeral VII	Lineamientos para la nomenclatura y numeración municipal	Otros	Resolución Directorial 011-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU	27/07/2021
57	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Otros	Resolución de la SUNARP N° 248-2008-SUNARP/SN	28/08/2008
3 y 5	Diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
91	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	14/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: SE147031BD

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual se solicita la emisión del certificado negativo catastral.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el titular (debe indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral del predio materia de trámite), señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- Plano de Ubicación y Localización simples

Notas:

1.- El predio debe estar inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP a nombre del solicitante, debiendo indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral del predio materia de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrars>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 15.1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
33, 118, 121 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	Procedimiento Administrativo General			
3 literal f) y 44	Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
11, 16, 20, 60, 67 y 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 LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA CATASTRAL"

Código: SE14705810

Descripción del Servicio

Servicio administrativo para la obtención de Constancia Catastral que otorga documentación literal que obra en la base catastral relacionada a los predios solicitados.

Requisitos

- 1.- Solicitud de servicios con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto del recibo de pago del trámite administrativo y el número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 2.- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, de no estar inscrito en registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo- Sede GAMA- Agustín Gamarra 1289 - Lima - Lima - La Victoria - Perú - 15018 (Referencia: Centro Comercial GAMA Moda Plaza - 3er. Nivel)- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Principal) : Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana
Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (Sede GAMA) : Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731

Anexo: 330 - 3741

Correo: munilavictoria@munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

	de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios			
3	Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios	Ley	28294	21/07/2004
11,16,20 y 90	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARPSN	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN"

Código: SE14703927

Descripción del Servicio

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando el número de certificado de operaciones.
- 2.- Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del certificado de operación
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Sedes de la Entidad: Santa Catalina - Jr. Pascual Saco Oliveros N° 885 – La Victoria; Referencia el Parque Scout. / Oficina de Gestión Documental.- Sede Principal - Av. Iquitos N° 500, La Victoria 15033 / Oficina de Gestión Documental.
Atención Virtual: <https://www.munilavictoria.gob.pe/mesadepartes/mpv/registrar>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de la Victoria

Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo : Municipalidad Distrital de la Victoria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Movilidad Urbana Sostenible

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 330 3731
Anexo: 330 - 3741
Correo: munilavictoria.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	
Art. 18	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	N° 27181	
Arts. 3.2 y 4	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	
Art 7, Arts. 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	Ordenanza N° 1693-MML	
Art. 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444,	
Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final.	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	N° 025-2008-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

Arts. 7 y 14	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO 1

FORMATO
FUIITFORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURIDICA ☐	
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)			
DISTRITO		PROVINCIA	
DEPARTAMENTO			
D.N.I.		*C.E. ☐	**C.I. ☐
N° DE RUC			
TELÉFONO / FAX		CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)			
D.N.I.		*C.E. ☐	**C.I. ☐
N° DE RUC			

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

- ☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)
 ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER
 ☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES**(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).**

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ	HUELLA DIGITAL
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA**(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).**

FORMULARIO GRATUITO

Número de registro de la solicitud:		Fecha:	 (día / mes / año)	Hora:		Número de hojas:	
Datos del funcionario que recepciona la solicitud:				SELLO DE RECEPCIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO							
DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)				Pendiente Subsanado			
				☐ ☐			
				☐ ☐			
				☐ ☐			
				☐ ☐			
				☐ ☐			
				☐ ☐			
				☐ ☐			

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:		SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA	
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO			
		Fecha:	 (día / mes / año)
		Hora:	

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.

N° RUC

N° Teléfono

Correo electrónico

Dirección

Av./Ir./Ca./Pje./Otros

N°/Int. /Mz/Lt./Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres

N° DNI/ N° C.E.

N° de partida electrónica y asiento de inscripción
SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIIU *

Giro/s*

Actividad

Zonificación

Dirección

Av./Ir./Ca./Pje./ Otros

N°/Int. /Mz/Lt./ Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización

Denominación de la autorización sectorial

Fecha de autorización

Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
Versión 03

Nº de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

Nº de recibo de pago:

Fecha de pago:

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo

☐ ITSE Riesgo medio

☐ ITSE Riesgo alto

☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipales" de las Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencia de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.



ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

I.2.- ECSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

()

I.3.- FUNCION

ALMACEN ()

COMERCIO ()

EDUCACION ()

ENCUENTRO ()

HOSPEDAJE ()

INDUSTRIAL ()

OFICINAS
ADMINISTRATIVAS ()

SALUD ()

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo ()

ITSE Riesgo medio ()

ITSE Riesgo alto ()

ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()

REPRESENTANTE LEGAL ()

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()

ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRE:

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DIRECCION:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	()
a) Croquis de ubicación.	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	()
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	()
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	()		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.	()
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Terminio del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()			
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	



ANEXO 2

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:	RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	No corresponde
1. SALUD		
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).		
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.		
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.		
1.3 Primer Nivel de atención		
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes.		
1.4 Segundo Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general		
1.5 Tercer Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.		
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.		
4. EDUCACIÓN		
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		
5. INDUSTRIAL		
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		
5.2. Industria en General.		
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		

6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.		
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.		
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
8. ALMACÉN		
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		
B. El establecimiento usa caldero.		
Nombre y Apellidos:	Firma del Solicitante:	
DNI / C.E.:		
Fecha:		



ANEXO 3

REPORTE DE NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:		DISTRITO:	PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:			
CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
FUNCIÓN	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención		ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atención		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		MUY ALTO	ALTO
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.			
3. HOSPEDAJE			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		MEDIO	BAJO
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.			
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		MUY ALTO	ALTO
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
5. INDUSTRIAL			
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		MEDIO	BAJO
5.2. Industria en General.		MUY ALTO	ALTO
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.			
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.			

6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		MUY ALTO	ALTO
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En el caso la edificación o el establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO
Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo: Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgos, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:		BAJO	
		MEDIO	
		ALTO	
		MUY ALTO	
Persona Autorizada por el Gobierno Local	Cargo de Recepción		
Sello y Firma	Firma		
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	DNI / C.E.:		
Fecha y hora:	Fecha y hora:		

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m ²
Área techada por piso	
1ero	m ²
2do	m ²
3ero	m ²
4to	m ²
Otros Pisos:	m ²
Área techada total	m ²
Área ocupada total	m ²

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></tbody></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m², mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m². RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m² de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99														

3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocuación			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		

4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de la Victoria	LA VICTORIA - LIMA - LIMA - Jr. Pascual Saco Oliveros N° 885 – La Victoria; Referencia el Parque Scout.	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:30.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Palacio Municipal	LA VICTORIA - LIMA - LIMA - Av. Iquitos N° 500	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de La Victoria - Parque Unión Panamericana	LA VICTORIA - LIMA - LIMA - Parque Unión Panamericana S/N Balconcillo	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Municipalidad Distrital de la Victoria - Sede Gama	LA VICTORIA - LIMA - LIMA - Jiron Gamarra 1289 La Victoria - Ref. Centro Comercial GAMA MODA PLAZA 3 piso	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.