

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Monto - S/ 37.30

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard  
**Otras opciones**  
 Transferencia: BANCO DE LA NACIÓN NRO. DE CUENTA CORRIENTE EN NUEVOS SOLES 0000-340170CCI: 018-000-000000340170-00 TITULAR DE LA CUENTA: Municipalidad Distrital de San Miguel\* Procedimientos ITSE

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 SAN MIGUEL"****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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Monto - S/ 204.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 72.2.7, 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe/](http://www.munisanmiguel.gob.pe/) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 81,90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

	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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 86.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard  
**Otras opciones**  
 Transferencia: BANCO DE LA NACIÓN NRO. DE CUENTA CORRIENTE EN NUEVOS SOLES 0000-340170CCI: 018-000-00000340170-00 TITULAR DE LA CUENTA: Municipalidad Distrital de San Miguel\* Procedimientos ITSE

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Subgerencia de Obras Privadas

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 86.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard  
**Otras opciones**  
 Transferencia: BANCO DE LA NACIÓN NRO. DE CUENTA CORRIENTE EN NUEVOS SOLES 0000-340170CCI: 018-000-00000340170-00 TITULAR DE LA CUENTA: Municipalidad Distrital de San Miguel\* Procedimientos ITSE

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Subgerencia de Obras Privadas

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 173,40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 154.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Subgerencia de Obras Privadas

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 169.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Subgerencia de Obras Privadas

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 179.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Subgerencia de Obras Privadas

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 200,40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Plataforma Digital de Pagos en Línea | Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 247,90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Plataforma Digital de Pagos en Línea | Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 263,80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Plataforma Digital de Pagos en Línea | Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 207.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 SAN MIGUEL"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 168.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 SAN MIGUEL"**

presentación		
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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 192.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 SAN MIGUEL"**

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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe/](http://www.munisanmiguel.gob.pe/) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28,40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**Plazo de atención**

\_\_\_\_\_

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

\_\_\_\_\_

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 SAN MIGUEL"**

**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 como 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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 459.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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 SAN MIGUEL"**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 248.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**Plazo de atención**

15 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 79.5 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 248.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**Plazo de atención**

15 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 79.5 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 203,50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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 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**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe/](http://www.munisanmiguel.gob.pe/) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 273.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Monto - S/ 294.10

**Caja de la Entidad**

Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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 SAN MIGUEL"**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 279.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe/](http://www.munisanmiguel.gob.pe/) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Monto - S/ 299.90

**Caja de la Entidad**

Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 SAN MIGUEL"**

**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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

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

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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