



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2025-MDSMV/A

Santa María del Valle, 07 de octubre del 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE:

VISTO:

La Opinión Legal N°264-2025-MDSMV/OGAJ/JMQS, de fecha 21 de agosto de 2025, emitido por el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N°249-2025-MDSMV-GDE, de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Gerente de Desarrollo Económico; Informe N°006-2025-LBAL-MDSMV-GDE-UPEIYC, de fecha 18 de agosto de 2025, emitido por la Responsable de la Unidad de Promoción Empresarial, Inversión y Comercialización, solicita la Eliminación de Barreras Burocráticas dentro del TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) del Distrito de Santa María del Valle, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, sobre Decretos de Alcaldía, señala que: "Los decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Consejo Municipal.

Que, dentro de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene como finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para garantizar que la Administración Pública actúe en protección del interés general.

Que, la Ley N°28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, establece el marco jurídico correspondiente para el procedimiento de otorgamiento de licencias de funcionamiento.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2017, reconocido por Ordenanza Municipal N°007-2017-CMDSMV/O, ha sido modificado por la Ordenanza Municipal N°023-2023-MDSMV/A, y por el Decreto de Alcaldía N°002-2024-MDSMV/A.

Que, mediante Oficio N°0265-2025/INDECOPI-SRB, recepcionado por vuestra entidad de fecha 11 de agosto de 2025, la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, ha identificado determinados requisitos y exigencias contenidas en el TUPA Institucional, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional, asimismo nos invita a ser parte del Programa de Eliminación voluntaria de barreras burocráticas.

Que, mediante Informe N°006-2025-LBAL-MDSMV-GDE-UPEIYC; de fecha 18 de agosto de 2025, emitido por la Responsable de la Unidad de Promoción Empresarial, Inversión y Comercialización, solicita la Eliminación de barreras burocráticas, debido a que con Oficio N°265-2025/INDECOPI/SRB, la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad Intelectual, a fin de informar sobre el Programa de Eliminación Voluntaria de Barreras Burocráticas; así como también que se han identificado determinados requisitos y exigencias contenidas dentro de nuestro Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en lo que respecta las Licencias de Funcionamiento.

Que, mediante Informe N°249-2025-MDSMV-GDE, de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Gerente de Desarrollo Económico; solicita Opinión Legal sobre la Eliminación de Barreras Burocráticas, halladas dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Que, a través de la Opinión Legal N°264-2025-MDSMV/OGAJ/JMQS, de fecha 21 de agosto de 2025; el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, OPINA: Se declare PROCEDENTE modificar los ítems 4c del PE1027344C1, 4c del PE102730761, 9c del PE102735B77, 9c de PE102735FC9, 9c de PE102738869, 4c de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



PE102734ABB, 9c de PE10273750E y 9c de PE10273BF60 del TUPA 2023 de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

Que, estando al expuesto y en uso de las facultades indicadas en el numeral 8 del artículo 9, así como el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR la modificación del TUPA de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, con carácter de obligatorio los siguientes ítems: ítems 4c del PE1027344C1, 4c del PE102730761, 9c del PE102735B77, 9c de PE102735FC9, 9c de PE102738869, 4c de PE102734ABB, 9c de PE10273750E y 9c de PE10273BF60; respecto de requisitos y exigencias que podrían ser consideradas barreras burocráticas, contraviniendo normas de alcance nacional. .

ARTÍCULO SEGUNDO. - EXHORTA, al estricto cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y a todas las unidades orgánicas correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. - TRANSCRIBIR, el presente Decreto de Alcaldía a Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, y todas las unidades orgánicas correspondientes.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Oficina de Relaciones Publicas para su efectiva difusión y su publicación en el portal Institucional de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE

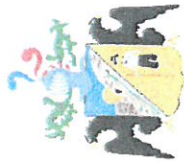
Wilson Palomino Claudio
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE - HUANUCO
UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL, INVERSION Y COMERCIALIZACION
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	REQUISITOS E ITEMS EN OBSERVACIÓN.
PE1027344CI	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"	• NUMERAL (4) "Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos" • INCISO (C) "Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, "presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura", conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."
PE10273076I	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"	
PE1027344BB	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"	
PE102735B77	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"	
PE102735FC9	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"	• NUMERAL (9) "Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos" • INCISO (C) "Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, "presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura", conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."
PE102738869	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"	
PE10273750E	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"	
PE10273BF60	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE - HUANUCO
UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL, INVERSION Y COMERCIALIZACION
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	RECOMENDACIÓN A TOMAR EN CUENTA POR EL OFICIO N° 265-2025/INDECOPI-SRB.
PE1027344C1	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"	El texto único ordenado de la ley Marco de licencia de funcionamiento y los formatos actualizados de declaración jurada aprobado por derecho supremo N° 163-2020-PCM, establece en el artículo 7° lo siguiente: Artículo 7°: requisitos para solicitar la licencia de funcionamiento (...) d.4) cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del patrimonio cultural de la nación, el administrado presente una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento (...) en ese sentido, la municipalidad estaría solicitando un requisito distinto a los máximos regulados en la normativa vigente sobre la materia.
PE102730761	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"	
PE1027344BB	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"	
PE102735B77	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"	
PE102735FC9	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"	
PE102738869	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"	
PE10273750E	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"	
PE10273BF60	"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

PROVINCIA Y REGION HUANUCO

RUC: 20184296038



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DECRETO DE ALCALDIA N° 002- 2024-MDSMV/A

Santa María del Valle, 10 de Octubre del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE:

VISTO

El Informe N° 029-2024-MDSMV/GDTI/UCATU/AR.-BAEH, de fecha 03 de octubre del 2024, emitido por el responsable de la Unidad de Catastro, Acondicionamiento territorial y Urbanismo, Informe N° 1240-2024-MDSMV/GDTI/AOEH, de fecha 03 de octubre del 2024, emitido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura; Informe N° 01504-2024-MDSMV/OGPP, fecha 04 de octubre del 2024, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 363-2024-MDSMV/OGAJ/JMQS, de fecha 10 de octubre del 2024, emitido por la Gerencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece, las Municipalidades Provinciales y Distritales, son los órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno administrativo con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 5) del artículo 44° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece, las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Concejo Directivo de los Organismo Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decretos Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente;

Que, el numeral 3) de artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1256 Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, define a las Barreras Burocráticas como la exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad;

Que, mediante el Oficio N° 0940-2024-INDECOPI-SRB, la secretaria Técnica Regional de Eliminación de barrera Burocrática del INDECOPI, comunica que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, presenta ciertos procedimientos administrativos, requisitos considerados barreras burocráticas ilegales;

Que, mediante el Informe N° 029-2024-MDSMV-GDTI-UCATU/ARQ.BAEH, de fecha 03 de octubre del 2024, emitido por la Unidad de Catastro, Acondicionamiento territorial y Urbanístico, señala 16 barreras burocráticas ilegales que deben ser simplificadas o modificadas;

Que, mediante el Informe N° 01504-2024-MDSMV/OGPP, de fecha 04 de octubre del 2024, emitido por el Gerente de la Oficina General de planeamiento y Presupuesto, en la cual recomienda aprobar mediante Decreto de Alcaldía la modificación del TUPA, la eliminación de la barrera burocrática identificadas en el Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA;

Que, mediante la Opinión Legal N° 363-2024-MDSMV/OGAJ/JMQS, de fecha 10 de octubre del 2024, emitido por el Gerente de la oficina General de Asesoría Jurídica, opina se declara Procedente la eliminación de Barreras Burocráticas y con Proveído de la Gerencia Municipal solicita el trámite respectivo;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL VALLE**
PROVINCIA Y REGION HUANUCO
RUC: 20184296038



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 6°, numeral 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFIQUESE el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, aprobado con la Ordenanza Municipal N° 023-2023-MDSMV/A, simplificado los plazos de atención de 16 procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, conforme al siguiente detalle:

BARRERAS BUROCRÁTICAS IDENTIFICADAS			
N° PROCED.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BARRERAS BUROCRÁTICAS	TIPO DE APROBACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA			
PA10921063 (2,5,8) PA10925F74 (2,5,6) PA10923026 (2,5,6) PA10922193 (2,4,6) PA10922B42 (2,4,7)	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de profesionales, construcción de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN A - Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 M LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD A - La remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificaciones estructurales, cambio de uso y/o incremento de área técnica LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD A - La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y Propiedad común LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - La demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación y de las que requieran el uso de explosivos	Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios – SUNARP En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. Comprobante de pago de la licencia de edificación.	Licencia de Edificación Modalidad A – Aprobación automática con firma de profesionales.
PA10921063 PA10925F74 PA10923026 PA10922193 PA10922B42	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de profesionales, construcción de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN A - Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 M LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD A - La remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificaciones estructurales, cambio de uso y/o incremento de área técnica LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD A - La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y Propiedad común LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - La demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del patrimonio	Para los procedimientos con Código N° PA10921063, PA10925F74, PA10923026 y PA10922B42, el TUPA establece un plazo de atención de quince (15) días hábiles. Para el procedimiento con Código N° PA10922193, el TUPA establece un plazo de atención de seis (06) días hábiles.	Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL VALLE**
PROVINCIA Y REGION HUANUCO
RUC: 20184296038



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	cultural de la Nación y de las que requieran el uso de explosivos		
PA1092BFF1 (2)	REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN POR ÚNICA VEZ	El TUPA establece lo siguiente: Comprobante de pago.	Los requisitos máximos exigidos para el procedimiento denominado Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia.
PA109267F6 (11)	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO	El TUPA establece lo siguiente: Comprobante de pago.	Los requisitos máximos exigidos para el procedimiento denominado Subdivisión de Lote Urbano.
PA1092E22C (2) PA10924B10 (4)	MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de Profesionales (Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales) MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B - aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad (Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales)	El TUPA establece lo siguiente: Comprobante de pago.	Los requisitos máximos exigidos para los procedimientos denominados Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución y Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.
PA1092E22C	MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A - aprobación automática con firma de Profesionales Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales	Para todos los procedimientos, el TUPA establece un plazo de atención de tres (03) días hábiles.	El procedimiento denominado Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución, tendrá la calificación de aprobación automática y sin plazo de atención.
PA10924600 (2,4,6) PA10925DEF(2,4,5,8,9) PA1092A006(2,4,5,8,9)	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B- La Construcción de cercos mayores a 1000 metros de longitud LICENCIA DE EDIFICACIÓN -MODALIDAD B- Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m ² . de área construida LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B- obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales	El TUPA establece lo siguiente: Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios - SUNARP En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios Comprobante de pago de la licencia de edificación. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica Comprobante de pago de licencia de edificación	Los requisitos máximos exigidos para los procedimientos denominados Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad y Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos:
PA10923381 (2,4,6,11)	HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B - unidades prediales no mayores de cinco (5) ha, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano	El TUPA establece lo siguiente: Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios - SUNARP En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia del mandato correspondiente. Certificado de Zonificación y Vías Comprobante de pago de licencia de habilitación urbana.	Los requisitos máximos exigidos para el procedimiento denominado Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL VALLE**
PROVINCIA Y REGION HUANUCO
RUC: 20184296038



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

PA10925EAF	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modificaciones "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) (Aprobación automática con firma de profesionales)	Para el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones en la modalidad A, el TUPA establece una calificación de aprobación automática y un plazo de atención de cinco (05) días hábiles.	El procedimiento denominado Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A, tendrá la calificación de aprobación automática y sin plazo de atención.
PA1092EAF9 (7,10)	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENO RÚSTICO	El TUPA establece lo siguiente: Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial Comprobante de pago	Los requisitos máximos exigidos para el procedimiento denominado Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana,
PA1092EAF9	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENO RÚSTICO	Para el procedimiento, el TUPA establece un plazo de atención de quince (15) días hábiles.	El procedimiento denominado Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana, tendrá la calificación de evaluación previa sujeto a silencio administrativo positivo y el plazo es de trece (13) días hábiles,
PA1092964E	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (POR ÚNICA VEZ)	El TUPA establece lo siguiente: El cobro por el derecho de trámite por el importe de S/ 28.00	Los procedimientos Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana y Prórroga de Licencia de Edificación,
PA1092C178 (2)	NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA VIVIENDA	El TUPA establece lo siguiente: Constancia de pago	Los requisitos máximos exigidos para el procedimiento denominado Asignación de Numeración Municipal,
PA109204CF (4,6)	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	El TUPA establece lo siguiente: Copia simple de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP Comprobante de pago	Los requisitos máximos exigidos para el procedimiento denominado Certificado de Numeración Municipal,
PA1092152B (3)	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	El TUPA establece lo siguiente: Comprobante de pago	Los requisitos máximos exigidos para el procedimiento denominado Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios,
PA1092152B	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Para el procedimiento, el TUPA establece un plazo de atención de diez (10) días hábiles.	El procedimiento denominado Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, tendrá la calificación de evaluación previa sujeto a silencio administrativo positivo y el plazo es de cinco (05) días hábiles,

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE a las Gerencias, Unidades Orgánicas con competencia al respecto y a la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI sede Huánuco.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Oficina de Relaciones Públicas para su efectiva difusión y su publicación en el portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



[Firma]
Wilson M. Palomino Claudio
DNI. 22509374
ALCALDE

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	007-2017-CMDSMV/O	05/12/2017
Modifica	Ordenanza Municipal	023-2023-MDSMV/A	17/11/2023
Modifica	Decreto de Alcaldía	002-2024-MDSMV/A	10/10/2024

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 8
1.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 9
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 11
1.2 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 13
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 15
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 17
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 19
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 21
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 23
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 25
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 27
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 29
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 31
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 33
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 35
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 37
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 39
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 41
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 43
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL	N° 45

DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 47
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 49
CESE DE ACTIVIDADES	N° 51
1.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
REGISTRO DE ADOPCIÓN	N° 52
ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES	N° 53
RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO	N° 55
INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 57
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO PERUANO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	N° 59
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 61
INCRIPCION DE DEFUNCION	N° 63
RECONOCIMIENTO DE HIJO POR MANDATO JUDICIAL/NOTARIAL	N° 65
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION,POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	N° 67
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CIVIL	N° 69
1.5 Inmuebles y vivienda	
"PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION (POR ÚNICA VEZ)"	N° 71
"NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA VIVIENDA"	N° 73
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PAVIMENTO PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 75
"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS"	N° 77
AUTORIZACIÓN PARA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA INSTALACION DE TELECOMUNICACIONES	N° 79
1.7 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE NUMERACION	N° 81
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE	N° 83
PRESENTACION DE DUPLICADO DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE	N° 85
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 87
1.9 Tributación y aduanas	
PRESCRIPCION TRIBUTARIA	N° 89
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PUBLICA"	N° 91
1.11 Tributación y aduanas	
RECURSOS DE APELACION DE PURO DERECHO	N° 93
1.12 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO CATASTRAL.	N° 95
1.13 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE INAFECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 97
SOLICITUD DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESPECIE	N° 99
1.14 Inmuebles y vivienda	

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO. (Una vez aprobada el PDU)	N° 101
1.15 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL	N° 103
1.16 Inmuebles y vivienda	
"CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO"	N° 105
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: Los edificios para vivienda multifamiliar, quinta o condominio	N° 107
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 109
1.17 Tributación y aduanas	
Renovación de la Deducción de la base Imponible del Impuesto Predial para pensionista y/o adulto mayor (50 UIT)	N° 111
Descargo, baja y/o cancelación de Inscripción de Predios por transferencia de Dominio	N° 113
DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 115
1.18 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modificaciones "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) (Aprobación automática con firma de profesionales)"	N° 117
1.19 Inmuebles y vivienda	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - (Aprobación automática con firma de profesionales) Obras concluidas sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la Licencia de Edificación otorgada"	N° 119
1.20 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACION PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (MOTOTAXI)	N° 121
RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION PARA TRASNPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (MOTOTAXI)	N° 123
1.21 Medio ambiente	
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACION COMUNAL (JASS)	N° 125
1.22 Inmuebles y vivienda	
"DUPLICADO DE CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"	N° 127
"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENO RUSTICO"	N° 129
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de profesionales, construccion de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 contruidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote)"	N° 131
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN A - Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 M²."	N° 133
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN , MODALIDAD A - La remodelacion de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificaciones estructurales, cambio de uso y/o incremento de area técnica"	N° 135
"PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL"	N° 137
"REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACION POR UNICA VEZ"	N° 139
"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO"	N° 141
"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA"	N° 143
1.23 Tributación y aduanas	

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"	Nº 145
"CONSTANCIAS TRIBUTARIAS"	Nº 147
"DUPLICADO DE DECLARACION JURADA TRIBUTARIA" (HR-PU Y PR)	Nº 149
"DECLARACION JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL"	Nº 151
"COMPENSACION TRIBUTARIA"	Nº 153
1.24 Inmuebles y vivienda	
MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de Profesionales Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales	Nº 155
MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad (Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales"	Nº 157
"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA "	Nº 159
1.25 Tributación y aduanas	
"INSCRIPCION EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"	Nº 161
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PARA LA INSCRIPCION (IMPUESTO PREDIAL)	Nº 163
"RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA"	Nº 165
RECURSO DE APELACION DE RESOLUCION QUE ABSUELVE RECURSOS DE RECLAMACION	Nº 167
1.26 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B- La Construcción de cercos mayores a 1000 metros de longitud	Nº 169
HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B - unidades prediales no mayores de cinco (5) ha, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.	Nº 171
LICENCIA DE EDIFICACION , MODALIDAD A - La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el regimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y Propiedad común.	Nº 173
LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A - La demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación y de las que requieran el uso de explosivos	Nº 175
LICENCIA DE EDIFICACION -MODALIDAD B- Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m². de área construida.	Nº 177
LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B - obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales.	Nº 179
1.27 Tributación y aduanas	
BENEFICIO TRIBUTARIO: RECONOCIMIENTO DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (APLICABLE A PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS)	Nº 181
1.28 Industria, negocio y emprendimiento	
"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"	Nº 183
"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"	Nº 185
"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PUBLICA O LUGARES NO CONFINADOS"	Nº 187
1.29 Programas y organizaciones sociales	
"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"	Nº 189
INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES JASS	Nº 191

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 193
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 194
2.2 Tributación y aduanas	
"CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y/O PAGO"	N° 195
2.3 Industria, negocio y emprendimiento	
CONSTANCIA DE NO DESARROLLAR ACTIVIDADES: COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS.	N° 196
2.4 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES EN LA MUNICIPALIDAD	N° 197
2.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD	N° 199
INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD	N° 201
REPOSICION DE PARTIDAS (nacimiento, matrimonio y defuncion)	N° 202
2.6 Tributación y aduanas	
"Inspeccion Ocular"	N° 204
2.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA Y ALCANTARILLADO	N° 205
AUTORIZACION DE REUBICACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	N° 207
ACTUALIZACION O CAMBIO DE USUARIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	N° 209
SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA	N° 211
2.8 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SOLICITUD DE CANCELACION O NULIDAD DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 212
2.9 Transporte y vehículos	
INSPECCION TECNICA DE AREA DE PARADERO	N° 214
2.10 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
POSTERGACION O REPROGRAMACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO	N° 216
COPIA CERTIFICA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES	N° 217
MATRIMONIO CIVIL	N° 218
2.11 Transparencia y acceso a la información	
CERTIFICADO LABORAL	N° 220
COPIA FEDATEADA DE DOCUMENTOS	N° 221
RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES	N° 222
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 223
Formulario PDF: anexo D	N° 224
Formulario PDF: Conformidad de obra y declaratoria de edificacion	N° 226
Formulario PDF: Declaracion Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en edificacion	N° 234
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 238
Formulario PDF: Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Defunción	N° 242
Formulario PDF: Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Matrimonio	N° 243
Formulario PDF: Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Nacimiento	N° 244
Formulario PDF: Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Defunción	N° 245
Formulario PDF: Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Matrimonio	N° 246
Formulario PDF: Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Nacimiento	N° 247
Formulario PDF: Declaratoria de Fábrica	N° 248

Formulario PDF: dj	Nº 257
Formulario PDF: DJ - RENOVACION	Nº 262
Formulario PDF: DJ cumplimiento de condiciones de seguridad	Nº 263
Formulario PDF: DJ cumplimiento de condiciones de seguridad en bodega	Nº 268
Formulario PDF: DJ Licencia de Funcionamiento	Nº 271
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	Nº 273
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Nº 275
Formulario PDF: Formato e Solicitud ITSE-ECSE	Nº 277
Formulario PDF: Formato Unico de Edificación	Nº 278
Formulario PDF: Formato Unico de Trámite	Nº 290
Formulario PDF: Formulacion Unico de Habilitacion Urbana	Nº 291
Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones	Nº 300
Formulario PDF: FUHU - Formulario Unico de Habilitacion Urbana	Nº 312
Formulario PDF: FUHU anexo F	Nº 321
Formulario PDF: fut.pdf	Nº 322
Formulario PDF: FUT-MDSMV	Nº 323
Formulario PDF: Informacion para determinacion de nivel de riesgo	Nº 324
Formulario PDF: reporte nivel de riesgo	Nº 326
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 328
Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	Nº 329
Formulario PDF: Solicitud de Reposición de partida o Acta registral con participación del ciudadano	Nº 330
Formulario PDF: Solicitud de Reposición del Familiar, heredero, legatario o albacea cuando el titular del Acta o Partida Hubiera Fallecido	Nº 331
Formulario PDF: SOLICITUD RENOVACION ITSE	Nº 332
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 333

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato e Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_135409.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	9 días hábiles	9 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_134541.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			
--	---	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_102104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia simple o certificada formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

correo electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato e Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_135605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_134805.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_124851.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Formato e Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_140729.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_135214.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad en edificación

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231018_080942.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Formato e Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_141137.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 793.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_135336.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 501.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato e Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_141904.pdf

Formulario PDF: Información para determinación de nivel de riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_141921.pdf

Formulario PDF: reporte nivel de riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_141947.pdf

Formulario PDF: DJ cumplimiento de condiciones de seguridad
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142005.pdf

Formulario PDF: SOLICITUD RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142040.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_135450.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 835.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato e Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142515.pdf

Formulario PDF: Información para determinación de nivel de riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142530.pdf

Formulario PDF: reporte nivel de riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142553.pdf

Formulario PDF: DJ cumplimiento de condiciones de seguridad
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142608.pdf

Formulario PDF: SOLICITUD RENOVACION ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142624.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_135838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 830.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: DJ - RENOVACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_150707.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231017_102736.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231017_102852.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD RENOVACION ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142817.pdf

Formulario PDF: Informacion para determinacion de nivel de riesgo

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142830.pdf

Formulario PDF: reporte nivel de riesgo

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142845.pdf

Formulario PDF: DJ cumplimiento de condiciones de seguridad

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_142915.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 791.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231017_101423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Formato e Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_143029.pdf
Formulario PDF: dj
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_143114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

6 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20230905_140240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 829.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231017_084256.pdf

Formulario PDF: DJ cumplimiento de condiciones de seguridad en bodega
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231017_083623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: DJ Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_224904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
---------	--	-----------------	-----------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231016_224130.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ADOPCIÓN"

Código: PA1092814D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de ADOPCIONES, que en un plazo de 02 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito.

Requisitos

1.- 1.Formato Único de trámite con Oficio o partes del juzgado que inscribe la sentencia.(que debe haber ingresado por mesa de partes)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_101731.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
379	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES TEXTUALES Y/O MARGINALES"

Código: PA109242C3

Descripción del procedimiento

Son las inscripciones que realiza el registrador civil de los actos inscribibles resultantes de declaraciones, modificaciones, adiciones o supresiones respecto de datos originalmente inscritos en las actas registrales, y que se asientan en la parte marginal o de anotaciones textuales de las mismas. Son tramitadas por los interesados mediante procedimientos administrativos, notariales o judiciales. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Por mandato judicial:
 - 1.1 Formato Único de trámite
 - 1.2 Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
 - 1.3 Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 2.- Por parte notarial
 - 2.1 Formato Único de trámite
 - 2.2 Copia certificada del documento Notarial u original.
 - 2.3 Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante.

Notas:

- 1.- - ADJUNTAR DOCUMENTOS JUDICIALES O NOTARIALES (Oficio del Juzgado con copia certificada de la sentencia)

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_102824.pdf

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_102907.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Cambio de Nombre o Apellido
Monto - S/ 122.00

Divorcio Judicial
Monto - S/ 122.00

Divorcio Municipal
Monto - S/ 122.00

Divorcio notaria
Monto - S/ 122.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	RESPONSABLE de RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40° y 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53° Y 54°	TUO	Ley	27444	25/01/2019
2	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2004
Art. 388° al 396°	Código Civil,	Otros	-	25/07/1984
36° y 37°	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 44° Inc. N)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO"

Código: PA1092A5C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el presunto padre de un niño, niña o adolescente se presenta ante la autoridad administrativa para declarar formalmente esta relación con el menor de edad, sin necesidad de que exista alguna demanda con anterioridad. El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato Unico de trámite
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad Nacional del presunto padre o de la madre solicitante

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_104229.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Encargado de RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
390°, 398°,	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

44°, 56°	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995
----------	---	-----	-------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1092A921

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE MATRIMONIO que en un plazo de dos días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite(FUT)
- 2.- Acta o copia certificada de la sentencia
- 3.- Copia certificada de la Resolución consentida
- 4.- Pago por derecho de inscripción.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_104456.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho Trámite por inscripción de matrimonio (JUDICIAL)
Monto - S/ 126.00

Derecho Trámite por inscripción de defunción (JUDICIAL)
Monto - S/ 126.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Encargado de RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 55°.	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
Artículo 45.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	No 015-98-PCM:	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO PERUANO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA10928C25

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO PERUANO REALIZADO EN EL EXTRANJERO, que en un plazo de 03 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito. El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato único de Trámite (FUT)
- 2.- Copia certificada de partida de matrimonio con las formalidades el país donde ésta se celebró, visado por el consulado peruano en el lugar de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores
- 3.- Derecho de pago respectivo S/

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_105054.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	RESPONSABLE de RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del RENIEC Literal b)	Ley	26497	12/07/1995
47 Y 48	Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015-98-PCM	28/04/1998
Literal b) art 7°	Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
46.15.5 y art 46	Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General"	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA1092BB10

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO, que en un plazo de un (01) día hábil será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato Unico de trámite
- 2.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente.
- 3.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.

Notas:

- 1.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.
La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).
- 2.- Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley Nº 26497.
EL TRÁMITE SERÁ GRATUITO CUANDO SEA POR PRIMERA VEZ

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_105224.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	RESPONSABLE de RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTICULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Ley	29462,	28/11/2019
21°	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCRIPCION DE DEFUNCION "

Código: PA1092A613

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de INCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCION, que en un plazo de un (01) día hábil será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato Unico de Trámite.
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y y firma),
- 3.- Exhibir el DNI del fallecido y del declarante.

Notas:

- 1.- De no haber en la localidad un médico, se requiere la Declaración Jurada de la autoridad Policial, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- 2.- Si la muerte fue violenta, se debe presentar el parte policial del fallecimiento.
EL TRÁMITE SERA GRATUITO CUANDO SE REALICE POR PRIMERA VEZ

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_105401.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	RESPONSABLE de RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8° 44°	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL,	Ley	26497	28/06/1995
73°	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	06/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO POR MANDATO JUDICIAL/NOTARIAL"

Código: PA1092976F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, RECONOCIMIENTO DE HIJO POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL, que en un plazo de 02 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito.

Requisitos

- 1.- POR MANDATO JUDICIAL
 - 1.1 Formato Unico de trámite
 - 1.2 Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u Original
 - 1.3 Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 2.- POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO
 - 2.1 Formato Unico de Trámite
 - 2.2 Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.
 - 2.3 Exhibir su Documento Nacional de Identidad

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_140856.pdf

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_140914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Alcalde
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53° y 54°	TUO de la LEY 27444	Ley	27444	20/03/2017
2°	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC	Ley	29462	28/11/2009
44°, 55°	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION, POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA1092BDFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CIVIL, que en un plazo de 15 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato Unico de Trámite
- 2.- Copia certificada del documento o acta registral a rectificar
- 3.- Copia del Edicto publicado en el Diario Judicial de mayor circulación del Distrito.
- 4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Acta de Nacimiento:
copia de acta de nacimiento a rectificar
copia de la partida de nacimiento de los padres
- 2.- Acta de Matrimonio
Copia del acta de matrimonio a rectificar
Copia de la partida de nacimiento de los contrayentes.
Copia de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder.
- 3.- Acta de Defunción
Copia del acta de defunción a rectificar
Copia fedateada de la partida de nacimiento del difunto.
Copia fedateada de las partidas de nacimiento de los padres.

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_141515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	06/03/2003
74°	LEY ORGANICA DE REGISTRO NACIONAL	Ley	26497	28/06/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CIVIL"

Código: PA109231DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, Rectificación Administrativa por Error u Omisión atribuible al Registrador Civil, que en un plazo de 05 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito. El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato Unico de trámite
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante
- 3.- Copia certificada del documento a rectificar

Notas:

- 1.- El trámite es gratuito

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_142055.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	06/05/2003
7°, 8°, 44°	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION (POR ÚNICA VEZ)""

Código: PA1092964E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es solicitar por única vez un plazo de 12 meses calendarios de vigencia de la Licencia de Edificación vigente. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento
Objetivo: Contar con plazos adicionales para culminar la ejecución de la obra.
Quien puede solicitarlo: El administrado que cuente con derecho a edificar y cuente con licencia de edificación vigente.
Por qué obtenerlo: Para contar con 12 meses calendarios de vigencia más de la Licencia de Edificación aprobada.
Sujeto a Renovación: No
El trámite es presencial

Requisitos

1.- Solicitud firmado por el solicitante, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente

Notas:

1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento de la Licencia materia de Prórroga.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_101913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 00.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	27/09/2007
1, 2	Ley que modifica la Ley N° 29090	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
11	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006 - 2017	28/02/2017
1,2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA VIVIENDA""

Código: PA1092C178

Descripción del procedimiento

La numeración municipal es el procedimiento a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral. El trámite es presencial.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite - FUT indicando el número de licencia de edificación, conformidad o finalización de obra o declaratoria de fabrica. De no encontrarse, presentar copia de la declaratoria de fabrica, acompañada de plano de distribución, inscrita registralmente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_102128.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7.2	LINEAMIENTOS PARA LA NOMENCLATURA VIAL Y NUMERACIÓN MUNICIPAL	Resolución de Dirección Ejecutiva	11-2021	27/07/2021
40°, 69° Numeral 2° y 79° Numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
32	Reglamento de la Ley N° 27157- Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	06/11/2006
15° Numeral 1 , 18°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PAVIMENTO PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA1092CCB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley para la Autorización para Rotura de Pista, Vereda y/o Jardín para la instalación de servicios básicos como agua y alcantarillado, que en un plazo de 6 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito.

El trámite es personal

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite
- 2.- Copia de titulo de propiedad u otro documento que acredite tu propiedad.
Plano indicando el recorrido de la zanja.
Cronograma de ejecución de la obra.
- 3.- Recibo de pago

Notas:

- 1.- El administrado deberá reponer el pavimento.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_102337.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS""

Código: PA1092E130

Descripción del procedimiento

Regular la instalación de los elementos fijos para publicidad exterior. Autorizar la instalación de elementos de publicidad exterior en: Las áreas de los predios ubicados en la jurisdicción del distrito. Lugares de concentración de público. Otorgar en concesión espacios para la colocación de elementos de publicidad exterior o mobiliario urbano, en las áreas de dominio público.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada (Gratuito), que incluya:
a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- En caso de personas jurídicas u entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia de Licencia de Funcionamiento
- 4.- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- 5.- Autorización escrita de propietarios, de ser el caso.
- 6.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_102536.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable - Unidad de Catastro , Acondicionamiento	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Territorial y Urbanismo	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º numeral 3.6.3º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley 28976 - Licencia de Funcionamiento Municipal.	Decreto Supremo	046-2017	20/04/2017
38°,51°, 115°, 116°, 122º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACIÓN PARA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA INSTALACION DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1092EB17

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios de telecomunicaciones en áreas de dominio público. Procedimiento administrativo de aprobación automática descrito en el artículo 5° de ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones que regula la aprobación de las solicitudes de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones que presenten los Operadores o Proveedores de Infraestructura Pasiva ante la Entidad. El trámite es presencial,

Requisitos

- 1.- FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización. (cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, presentar copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación).
- 2.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y n caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva .
- 3.- Plan de obras (acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.) e Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 4.- Comprobante de pago

Notas:

- 1.- El solicitante presentará ante la Entidad el FUT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 7 numeral 7.2).
- 2.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3). En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente
- 3.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 29868, se adecuarán al presente procedimiento

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_102702.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	NO APLICA - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
-	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	27444	11/04/2001
-	Ley para la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29904 - 2013	20/07/2012
-	Ley de promoción de la banda ancha y Construcción de la red dorsal Nacional de Fibra Óptica y su Reglamento.	Ley	29904 - 2012	20/07/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACION"

Código: PA109204CF

Descripción del procedimiento

El certificado de numeración es el procedimiento a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud
- 2.- Exhibir del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante adjuntar Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra consignando el número de Partida Electrónica y asiento vigente de inscripción en SUNARP.
- 4.- Copia de Licencia de Edificación, conformidad o Finalización de obra, o Declaratoria de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_102817.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27° al 30°	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
-	Ley de desarrollo y complementaria de formalizacion de la propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotacion de servicios Basicos.	Ley	28687 y DS N° 006-2006-VIVIENDA (Art. 11°) Reglamento del título I de la Ley N° 28687 VIGENCIA: Hasta la instalación efectiva del servicio.	17/03/2006
-	Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y y D. Leg. 1287- Ley que modifica la Ley N° 29090, y D.S N° 006-2017-VIVIENDA-TUO de la Ley N° 29090	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA1092173D

Descripción del procedimiento

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_171722.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO PLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

59	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
125	Ley del procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DUPLICADO DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA1092DCA3

Descripción del procedimiento

PRESENTACION DE DUPLICADO DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_223518.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO PLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

59	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
125	Ley del procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA10926B98

Descripción del procedimiento

La Constancia de Posesión, es un documento solo para fines de la instalación de servicios básicos (agua, desagüe, luz, etc) en concordancia con la ley 28687 y su reglamento.
El Objetivo de la Constancia de Posesión, emitida por la municipalidad es la instalación de los servicios básicos, no acredita ni otorga derecho de propiedad.
Lo puede solicitar únicamente el titular y se le extenderá el documento una vez cumplidos todos los requisitos TUPA
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato, firmado por el titular indicando numero de documento de identidad, debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita la constancia.
- 3.- Plano de ubicación de terreno (simple)
- 4.- Copia del documento que acredite la propiedad
- 5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_102946.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69° Numeral 2° y 79° Numeral 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	26/05/2003
24,25,26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos .	Ley	28687	15/03/2006
27,28 y 29	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Decreto Supremo	017-20066-VIVIENDA	16/03/2006
34° numeral 34.1, Sub numeral 1, 35°, 42°, numeral 8, 51°, 52°, 122°, 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION TRIBUTARIA"

Código: PA10929291

Descripción del procedimiento

Los contribuyentes pueden solicitar la extinción de la deuda cuyo pago no haya sido requerido por la administración tributaria dentro del plazo de Ley. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, revisa la exigibilidad de la administración al contribuyente para el pago de la deuda tributaria y resuelve en el plazo de 45 días hábiles, emite y notifica la Resolución de Gerencia.

Requisitos

- 1.- 1.- Presentar formato de solicitud, o solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_222917.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	Tribuna Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
23°, 43° al 47°, 162° y 163°	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
124°	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
37° num.3, 122°, 124° num.1 y 197° num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA""

Código: PA10929BF8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que autoriza la ocupación temporal de la vía pública para la instalación de toldos, ferias, juegos mecánicos, entre otros.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite
- 2.- Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano
- 3.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_223137.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
54,55	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
57	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	19/12/2007
31	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS DE APELACION DE PURO DERECHO"

Código: PA109271F8

Descripción del procedimiento

La apelación de puro derecho constituye un recurso que se interpone contra los actos de la Administración Tributaria relacionados a la determinación de la obligación tributaria que afectan al deudor tributario, pero cuya controversia se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar.

Requisitos

1.- FUT - Anexando un escrito debidamente fundamentado firmado po el interesado o su representante legal y autorizado por un abogado con abilitación.
Exibir documento de identidad

Notas:

1.- En caso de ser persona Jurídica presentar el Certificado de Vigencia de Poder, no mayor a un mes, copia Fedatizada del Documento Nacional de Identidad del Representante Legal de la empresa solicitante.
En caso de delegar facultades a un tercero deberá presentar carta poder simple.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231018_105851.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 0
Plazo máximo de respuesta	No aplica	15 0

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
151	Texto Unico Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	18/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL."

Código: PA10929856

Descripción del procedimiento

Es un documento oficial alfanumérico otorgado por la oficina catastral de cada municipio, el cual debe contener información relacionada con las características del inmueble en cuanto superficie, área de construcción (en caso de tenerla), su valor catastral y su clave. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del titular
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre titular, documento que acredite la propiedad
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_103059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
-	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444 y modificatoria: D.S N° 006-2017-JUS	11/04/2001
-	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y y D. Leg. 1287- Ley que modifica la Ley N° 29090, y D.S N° 006-2017-VIVIENDA-TUO de la Ley N° 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA10921F19

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la inafectación del impuesto predial cuando la norma indica las exoneraciones, para ello debe adjuntar los documentos necesarios que justifica dicha solicitud.

El trámite es presencial

Requisitos

1.- Formato Unico de Trámite con la Información de presentación con carácter de Declaración Jurada firmada por el solicitante sustentando las razones por la cual solicita la inafectación.

Copia simple del poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con la firma del administrado. (*)

Exhibir el Documento Nacional de Identidad de la persona que realiza el trámite

Notas:

1.- La vigencia poder y designación de representantes legales podrán ser sustitutos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el decreto supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3° del decreto legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_171147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho Trámite
Monto - S/ 18.00

Derecho por verificación de Predio
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico	ALCALDE - ALCALDIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/09/2019
norma II	Aprueba el TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
6	Aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF Y MODIFICATORIAS (15.11.04)	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESPECIE"

Código: PA10929943

Descripción del procedimiento

Los Gobiernos Locales, mediante Ordenanza Municipal, podrán disponer que el pago de sus tasas y contribuciones se realice en especie; los mismos que serán valuados, según el valor de mercado en la fecha en que se efectúen. Son susceptibles de ser canceladas total o parcialmente, las deudas generadas por concepto de Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y otras de naturaleza no tributaria cualquiera sea el estado en que se encuentren, excepto las deudas correspondientes al ejercicio corriente de naturaleza tributaria.

- La propuesta excluye el pago de deuda a través de la prestación de servicios.

El trámite es presencial

Requisitos

1.- Formato Unico de Trámite sustentando el pago de la obligacion tributaria en especie.
Exhibir DNI original

Notas:

1.- tratándose de impuestos municipales, podrán disponer el pago en especie a través de bienes inmuebles, debidamente inscritos en Registros Públicos, libres de gravámenes y desocupados; siendo el valor de los mismos el valor de autoavalúo del bien o el valor de tasación comercial del bien efectuado por el Consejo Nacional de Tasaciones, el que resulte mayor.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, se considerará como bien inmueble los bienes susceptibles de inscripción en el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos".

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231017_224911.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	18/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO. (Una vez aprobada el PDU)"

Código: PA1092FDB6

Descripción del procedimiento

Este documento establece si el tipo de actividad económica que vas a desarrollar es o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación (uso del suelo) vigente.
Se debe tener en cuenta que el certificado de compatibilidad es un requisito para obtener la licencia de funcionamiento.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita)
- 2.- Exhibir del documento (DNI/CE) del titular.
- 3.- De actuar como representante adjuntar Declaración Jurada del representante legal o apoderado.
- 4.- Croquis de ubicación.
- 5.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_103242.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/07/2007
-	Reglamento de Licencias de Hbilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA10922D8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que pueden realizar los responsables o tutores legales de un menor de edad declarado judicialmente en abandono y cuyo nacimiento no ha sido inscrito en las oficinas registrales del Reniec o en la municipalidad de su distrito o provincia, debes solicitar su inscripción de forma gratuita para obtener su acta o partida de nacimiento.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite con carácter de declaración jurada
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda

Notas:

- 1.- El Derecho de Trámite es gratis, cuando se tramite por primera vez.
2. Se paga Derecho de Trámite a partir de la segunda vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

				Publicación
Literal b) del Artículo 7º	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO""

Código: PA10928EA6

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito del distrito de Santa Maria del Valle, en zonas no catastradas, es decir zonas que no cuentan con declaración de zona catastrada ante el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP. Es el documento con valor jurídico y efectos legales que emite la Municipalidad a través de la Unidad de Catastro, Acondicionamiento Territorial y Urbanismo para cualquier persona que lo solicite, conforme a la documentación que lo sustenta.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato FUT dirigida al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario (CRI) en el que se encuentra inscrito el predio, completo y actualizado, con una vigencia no mayor a 30 días a la fecha de presentación.
- 3.- Copia simple del documento privado, escritura pública, copia literal de dominio y/o todo documento que acredite propiedad o posesión de no estar inscrito en registros públicos
- 4.- Declaración Jurada que describa los datos personales consignados en el DNI del administrado y de corresponder del representante (acreditado mediante carta poder simple) o del representante legal (en caso de Persona Jurídica).
- 5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.
- 6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 2.- Exhibir copia del recibo de Agua, Luz y Declaración Jurada del Autoavaluo (Formato PU y HR) pagados al año de presentación del expediente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_103428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
48.1.5, 49, 53, 64, 114, 126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3.3, 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: Los edificios para vivienda multifamiliar, quinta o condominio"

Código: PA1092E7A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para construir, ampliar, remodelar o demoler locales o conjuntos residenciales para vivienda multifamiliar, quinta o condominio de viviendas multifamiliares, de más de 5 pisos o 3,000 m2 de área techada.

La licencia de edificación tiene una vigencia de 36 meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de 12 meses adicionales. La prórroga debes solicitarla 30 días antes del vencimiento de la vigencia original.

El trámite es presencial

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos Comunes

1. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración jurada de la habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
5. Anexo D. del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

7. Plano de ubicación y localización según formato.
9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc del CENEPRED
10. Plano de sostenibilidad de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el plano de sostenimiento de excavaciones.
11. Certificado de factibilidad de Servicios.
12. Estudio de mecánica de suelos, según los casos que establece el RNE.
13. Estudio de impacto ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, construcción y saneamiento.
14. Estudio de impacto vial, únicamente en los casos que el reglamento nacional de edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el ministerio de vivienda, construcción y saneamiento
15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - Plano de edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar
 - Para las obras de puesta en valor histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.
 - b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.
Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
 - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - Autorización de la junta de propietarios.
 - Reglamento Interno.
 - Planos de Independización correspondientes.
 - e) En caso se solicite una Licencia temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del proyecto se debe presentar lo siguiente:

1. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de obra, en caso no se haya indicado el FUE
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o de la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Formulario PDF: Formato Unico de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_103718.pdf

Formulario PDF: anexo D
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_104137.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones aprobado por D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	29090	24/09/2007
25	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	27/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1092152B

Descripción del procedimiento

El certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es un documento que emiten las municipalidades provinciales y distritales en el ámbito de su jurisdicción y constituye un documento previo que regula el diseño y las condiciones técnicas que afectarán la edificación de un predio. El objetivo es edificar un proyecto cumpliendo las características técnicas aprobadas en las normativas vigentes. Lo puede solicitar el titular ó cualquier otra persona natural o jurídica. Pueden obtenerlo al cumplir con todos los requisitos TUPA. No se encuentra sujeto a renovación. El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, indicando los datos referidos a la ubicación del predio
- 2.- Plano de ubicación y localización

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_100611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

05 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,62,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
Norma A-140	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2011	23/05/2006
63.6	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de la Deducción de la base Imponible del Impuesto Predial para pensionista y/o adulto mayor (50 UIT)"

Código: PA10922D2C

Descripción del procedimiento

Si eres pensionista o adulto mayor de 60 años, puedes solicitar la deducción de la base imponible del impuesto predial, cuyo descuento puede llegar a tener el valor de S/ 247,500.00.
El trámite es presencial

Requisitos

1.- FORMATO ÚNICO DE TRAMITE

Resolución de Deducción de la base imponible del Impuesto Predial para pensionistas y/o adulto mayor
Exhinar DNI original

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231018_115209.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho Trámite
Gratuito

Derecho por verificación de Predio
Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17 y 19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
23°, 162°, 163°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
37º num.3 y 197º num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	25/01/2019
2 y 3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	19/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Descargo, baja y/o cancelación de Inscripción de Predios por transferencia de Dominio"

Código: PA10927CAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para el Descargo, baja y/o cancelación de Inscripción de Predios por transferencia de Dominio
El trámite es presencial

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite - FUT
Minuta de Compra venta notarial, ficha de registros Públicos o Escritura Pública
Copia de DNI y/o Ficha registral de poder en caso de representación.
Estado de Cuenta Corriente cancelado del predio a descargar
Ficha catastral actualizada y/o informe de inspección ocular

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231018_122355.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
2 inciso 11 y 16	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERU	Otros	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERU	29/12/1993
92 inciso c	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
14	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1092E133

Descripción del procedimiento

Son solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 38° y 162° del TUO del Código Tributario.
Objetivo: reembolsar o reintegrar el monto solicitado por el contribuyente, generado por un pago indebido o en exceso.
La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.
Entregable: Resolución Gerencial. No renovable.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- 1.- Formato Unico de Trámite solicitando el pago indebido o en exceso, firmado por el solicitante o su representante legal
- 2.- Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231018_125537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	tribunal fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23,38,162 y 163	UO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
37º num.3, 122º, 124º num.1 y 197º num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modificaciones "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) (Aprobación automática con firma de profesionales)""

Código: PA10925EAF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluida la obra de edificación y en el caso que se han realizado modificaciones que se consideren no sustanciales según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA 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. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Objetivo: Contar con la conformidad del proyecto ejecutado para la inscripción ante Registros Públicos, incluyendo las modificaciones no sustanciales realizadas posteriores a la emisión de la licencia de edificación.

Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.

Por qué obtenerlo: Para declarar la culminación de la obra e inscribirlo en Registro Públicos.

El trámite es personal

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Planos de replanteo por triplicado: Planos de Ubicación y Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra.
- 5.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 6.- La Declaración Jurada de Habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra
- 7.- 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
- 8.- Comprobante de pago

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios

Formulario PDF: Conformidad de obra y declaratoria de edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_105039.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

Sin plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 10, Art. 28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
74.1, 74.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - (Aprobación automática con firma de profesionales) Obras concluidas sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la Licencia de Edificación otorgada"

Código: PA109276CF

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluida la obra de edificación sin realizar variaciones a la licencia entregada. El administrado solicita la Conformidad de Edificación para la inscripción del predio.
Objetivo: Contar con la conformidad del proyecto ejecutado para la inscripción ante Registros Públicos.
Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.
Por qué obtenerlo: Para declarar la culminación de la obra e inscribirlo en Registro Públicos.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- FUE: Declaración de Fábrica - tres juegos
- 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado
- 5.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 6.- 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.
- 7.- Comprobante de pago

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: Declaratoria de Fábrica
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_105331.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidad	Ley	27972,	26/05/2003
71.2, 73.1, 73.4	Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3 numeral 10, 28	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017 VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACION PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (MOTOTAXI)"

Código: PA1092794A

Descripción del procedimiento

Solicitar bajo la forma de Declaración Jurada, de la persona jurídica el servicio de operación para el transporte en vehículos menores (mototaxi)

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Alcalde distrital, bajo la forma de Declaración Jurada, de la persona jurídica, solicitando el servicio de operación (Razón Social, RUC, Domicilio y Nombre del representante legal), adjuntando la siguiente documentación en original y copia fedateada
2. Copia del Testimonio de constitución, de la persona jurídica y copia del DNI del representante legal, vigentes.
3. Declaración Jurada, afirmando que el representante legal representa únicamente a una (01) persona jurídica.
4. Copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos, DNI, licencia de conducir vigente, y la identificación de los conductores.
5. Copia de la póliza de seguros, SOAT o CAT (Certificado de Accidentes de Tránsito), emitido por AFOCAT, habilitada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
6. Copia del Libro Padrón de Socios actualizada.
7. Padrón de vehículos a habilitar; adjuntando copia de tarjeta de propiedad de los vehículos y copia del DNI de los propietarios, copia del SOAT o CAT, Certificado de Inspección Técnica Vehicular o revisión técnica
8. Recibo de pago por derecho de permiso de operación.
9. Croquis de la propuesta de las zonas de los paraderos, para su evaluación técnica.

Notas:

- 1.- La vigencia del permiso de operación es por seis (06) años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3	Ley del Transporte Público Especial de Personas en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3°	Reglamento Nacional Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	20/12/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION PARA TRASNPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (MOTOTAXI)"

Código: PA10921F94

Descripción del procedimiento

Solicitar la Renovación de tarjeta de circulación para transporte de pasajeros en vehículos menores. (mototaxi), bajo declaración jurada de la persona jurídica autorizada con respectivo permiso de operación.

Requisitos

- 1.- En el FUT solicitar la renovación de la Tarjeta de Circulación, debiendo adjuntar la siguiente documentación, en original y copia fedateada:
- 2.- Permiso de Operación.
- 3.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular
- 4.- Licencia de Conducir para realizar servicio público en vehículo menor (mototaxi) vigente y de acuerdo a la categoría correspondiente.
- 5.- SOAT o CAT vigente, este último emitido por una Afocat con autorización vigente y debidamente inscrita en el Registro de la Superintendencia de Banca y Seguros
- 6.- Padrón de socio propietario
- 7.- Recibo de pago por derecho a renovación de tarjeta de circulación

Notas:

- 1.- La solicitud deberá ser presentada dentro de los 30 días hábiles anteriores al vencimiento o término de la vigencia de la misma.

Formularios

Formulario PDF: FUT-MDSMV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231110_004317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley del Transporte Público Especial de Personas en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3	Reglamento Nacional Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	20/12/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACION COMUNAL (JASS)"

Código: PA1092DCEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden ACTUALIZAR la Constitución de la Organización Comunal (JASS) / Aprobación de Estatuto y Elección del Comité Electoral, que en un plazo de 05 días hábiles será resuelta por la municipalidad, El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite, sustentando la solicitud
- 2.- a) Copia simple del Acta de elección del Consejo Directivo y/o Fiscal y/o de cualquier otro acto que impliquen cambios en la organización comunal, según modelo de Acta aprobado por el Sector.
- 3.- b) Copia simple del DNI del presidente y miembros del Consejo Directivo de la Organización Comunal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT-MDSMV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231109_152611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental
Área Técnica Municipal - ATM

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable - Área Técnica Municipal - ATM	GERENTE - Gerencia de Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4.4.1, 4.4.2	Lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales	Resolución de Dirección Ejecutiva	337-2016-VIVIENDA	30/10/2016
53,117	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""DUPLICADO DE CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN""

Código: PA109241E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado para otorgar el duplicado de los documentos emitidos por la Oficina de Catastro, dentro del plazo establecido. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_105727.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
B. Requisitos para la actualización catastral	Manual de Actualización Catastral	Resolución de Superintendencia	04-2012-SCNP/CNC	28/12/2012
53,114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENO RUSTICO""

Código: PA1092EAF9

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el proceso de división de un predio rústico para destinar las partes resultantes a una habilitación urbana.

Objetivo: Contar con la independización del terreno rustico y poder ejecutar una habilitación urbana.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

Por qué obtenerlo: Para habilitar un predio rústico.

Sujeto a Renovación: Si

Se sujetan a esta Modalidad: En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de un terreno rustico de acuerdo a lo señalado en el numeral 7 del artículo 3 de Ley.

El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables,
- 2.- Declaración Jurada, consignando el numero de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que 'cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Anexo E: Independizacion de Terreno Rustico / Habilidadacion Urbana
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentacion tecnica compuesta por:
Plano de ubicación y localizacion del terreno matriz con coordenadas UTM.
Plano con la propuesta de integracion a la trama urbana mas cerca, señalando el perimetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
Plano del predio rustico matriz, indicando perimetro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
Plano de Independizacion, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perimetro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
Memoria descriptiva, indicando areas, linderos y medidas perimetricas del predio matriz, del area independizada y del area remanente.

Notas:

- 1.- Cuando corresponda, el Plano de parcelacion identifica el numero de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 2.- El formulario Único de Habilidadación Urbana - FUHU y su Anexo E por duplicado, con el numero de Resolución de autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados, firmados y visados, son entregados al administrado, para su inscripción en los Registros de Predios
- 3.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

El formulario Único de Habilidadación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulacion Unico de Habilidadacion Urbana

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_110453.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	26/05/2003
3 Num. 7, 10 penúltimo párrafo y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N.º 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9.1, 20.1, 27.1 28 Num .28.1	Reglamento de Licencias de Hbilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	22/03/2021
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de profesionales, construcción de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote)""

Código: PA10921063

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.

Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.

Sujeto a Renovación: Si

No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.

El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular
- 3.- Plano de ubicación y plano de la planta de la obra a ejecutar. En el caso de ampliación, remodelaciones de inmueble, que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica, el plano de planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente con indicación de las obras nuevas a edificarse.

Notas:

1.- Formulario Único de Edificación – FUE y la documentación técnica deben ser presentada en tres (03) juegos originales. La Documentación Técnica debe ser presentada, también, en un archivo digital. (D.S N.º 011-2017-VIVIENDA, Art N° 25)

2.- Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.1.)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.2.)

4.- NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTÁ MODALIDAD:

Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 del D.S N.º 006-2017-VIVIENDA

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_112305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Sin plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Arts N° 4.9, 10, 10.1, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
Art. 54, 57 y 59.	Reglamento de Licencias de Hbilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts N° 9, 57.1, 59.1 y 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N.º 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 10, 25 y 31.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-Vivienda	28/02/2017
51 y 52	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	22/03/2021
Art. 2, 3, 4 y 5.	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 10.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-Vivienda	28/02/2017
Art. 59	Que aprueba el Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	N° 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Art. 11	Que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Verificación Técnica.	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art. 68 inciso b).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN A - Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 M²."

Código: PA10925F74

Descripción del procedimiento

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular
- 3.- En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia del mandato correspondiente.

Notas:

- 1.- Formulario Único de Edificación – FUE y la documentación técnica deben ser presentada en tres (03) juegos originales. La Documentación Técnica debe ser presentada, también, en un archivo digital. (D.S N.º 011-2017-VIVIENDA, Art N° 25)
- 2.- Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.1.)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.2.)
- 4.- NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTÁ MODALIDAD: Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 del D.S N.º 006-2017-VIVIENDA.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_112500.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo de atención

Sin plazo de atencion

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Arts N° 4.9, 10, 10.1, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 54, 57, 57.1 y 59.1 y 59.11	Reglamento de Licencias de Hbilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA,	15/05/2017
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	22/03/2021
Art. 2, 3, 4 y 5.	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""LICENCIA DE EDIFICACIÓN , MODALIDAD A - La remodelacion de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificaciones estructurales, cambio de uso y/o incremento de area técnica""

Código: PA10923026

Descripción del procedimiento

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables
- 2.- Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios - SUNARP,
- 3.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular.
- 4.- En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia del mandato correspondiente.
- 5.- Plano de ubicación y plano de la planta de la obra a ejecutar. En el caso de ampliación, remodelaciones de inmueble, que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica, el plano de planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente con indicación de las obras nuevas a edificarse.
- 6.- Comprobante de pago de la licencia de edificación.

Notas:

- 1.- Formulario Único de Edificación – FUE y la documentación técnica deben ser presentada en tres (03) juegos originales. La Documentación Técnica debe ser presentada, también, en un archivo digital. (D.S N.º 011-2017-VIVIENDA, Art N° 25)
- 2.- Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.1.)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.2.)
- 4.- NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTÁ MODALIDAD: Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 del D.S N.º 006-2017-VIVIENDA

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_112656.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Arts N° 4.9, 10, 10.1, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
Art. 54, 57, 57.1 y 59.1 y 59.11	Reglamento de Licencias de Hbilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	22/03/2021
Art. 2, 3, 4 y 5.	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
Art. 68 inciso b).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL""

Código: PA1092922B

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito del distrito, es la representación gráfica de uno o más predios, elaborada con las especificaciones técnicas establecidas, se emite conforme al D.S. 02-89-JUS.
El Plano de Levantamiento Topográfico Catastral se emite para el predio matriz o parte integrante de este, no constituye título de dominio, ni sanea los vicios que pueda contener la definición de los linderos del bien inmueble, es de carácter informativo.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario (CRI) en el que se encuentra inscrito el predio, completo y actualizado, con una vigencia no mayor a 30 días a la fecha de presentación
- 3.- Copia simple del documento privado, escritura pública, copia literal de dominio y/o todo documento que acredite propiedad o posesión de no estar inscrito en registros públicos
- 4.- Declaración Jurada que describa los datos personales consignados en el DNI del administrado y de corresponder del representante (acreditado mediante carta poder simple) o del representante legal (en caso de Persona Jurídica).
- 5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.
- 6.- Copia simple del Certificado de Búsqueda Catastral emitido por Registros Públicos (de corresponder).
- 7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Exhibir copia del recibo de Agua, Luz y Declaración Jurada del Autoavaluo (Formato PU y HR) pagados al año de presentación del expediente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_112825.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	28/06/1995
33.5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
16,39	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
48.1.5, 49.1.1, 53, 64, 114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACION POR UNICA VEZ""

Código: PA1092BFF1

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. Son objeto de revalidación aquellas licencias emitidas en el marco de la ley. La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Objetivo: Su objetivo es solicitar plazo adicional para la culminación de la obra que cuenta con licencia de edificación.

Quien puede solicitarlo: El titular que cuente con derecho a edificar y la licencia de edificación respectiva.

Por qué obtenerlo: Para contar con plazos para ejecutar y culminar la obra dentro de los plazos establecidos.

Sujeto a Renovación: No

El trámite es presencial

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables.

Notas:

1.- El monto cancelado por derecho de tramitación debe ser consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único.

2.- Sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación.

3.- El avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_115557.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 penúltimo párrafo, 11 y 31	Texto único ordenado - TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
4, 9.1.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	29090	27/05/2003
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	22/03/2021
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO""

Código: PA109267F6

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la subdivisión de un lote matriz en dos o más sub lotes, los mismos que deben cumplir, entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote.
Objetivo: Fraccionar el lote matriz en sub lotes requeridos, cumpliendo con la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
Por qué obtenerlo: El administrado podrá contar con dos o más lotes obtenidos del lote matriz según los parámetros normativos.
Sujeto a Renovación: Si
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana y formato F, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables
- 2.- Declaración Jurada, consignando el numero de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- - Anexo F del FUHU debidamente suscrito (ver Nota)
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
- 8.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimetricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales
- 9.- Plano de la subdivision señalando áreas, linderos, medidas perimetricas y nomenclatura de cada sublte propuesto resultante.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando areas, linderos y medidas perimetricas del lote materia de subdivision y de los sublotos propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- 1.- El formulario Único de Habilidadación Urbana - FUHU, su Anexo F y los documentos técnicos respectivos sellados, firmados y visados, por duplicado, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.
- 2.- El formulario Único de Habilidadación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 6.- En caso se solicite la subdivision de un lote que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: FUHU - Formulario Unico de Habilidadacion Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_120254.pdf

Formulario PDF: FUHU anexo F
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_120327.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	-Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3 numeral 10, Art. 28	Texto único ordenado - TUO de la Ley Nº 29090,	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
74.1, 74.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA""

Código: PA1092915A

Descripción del procedimiento

Constatación de la realidad con los planos presentados para trámites de saneamiento físico legal.
El trámite es personal

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Declaración Jurada en la que se consigne el número de partida registral en la que se halle inscrita el predio para el caso de Visacion para fines de rectificación de área y medidas perimétricas).
- 3.- En caso de que el administrado sea una persona jurídica, deberá adjuntar declaración jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscripción de la misma
- 4.- Plano de ubicación y perimétrico según norma GH.020 del RNE. Por triplicado
- 5.- Memoria descriptiva (Por Triplicado).
- 6.- Certificado catastral o levantamiento topográfico catastral, emitido por la Dirección de Catastro de la MPC.
- 7.- CD con archivo digital de la documentación técnica concordante con el levantamiento topográfico catastral.
- 8.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- La documentación técnica solicitada (planos y memoria descriptiva) deberán estar firmados por ingeniero civil o arquitecto colegiado.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_120705.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,64,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7,16, 22.1.B, 64, 96	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8, 16.h	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
8	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Características de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
2, 14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
504, 505	Texto Unico Ordenado del Código Procesal Civil	Resolución de Dirección Ejecutiva	010-33-JUS	23/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS""

Código: PA1092F9F3

Descripción del procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es un beneficio tributario que se le otorga al contribuyente deudor de deudas tributarias, que consiste en fraccionar la deuda en cuotas mensuales.
OBJETIVO: El objetivo es el cumplimiento de la deuda tributaria.
SUJETOS BENEFICIARIOS: Contribuyentes con deuda tributaria vencida correspondiente a ejercicios fiscales anteriores al año en que se solicita el fraccionamiento. Corresponde otorgarla como Administración Tributaria, de acuerdo al Código Tributario (artículo 36° del CT)
ENTREGABLE: El fraccionamiento se aprueba mediante la Resolución de Beneficio de Fraccionamiento Tributario.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Presentación de la solicitud debidamente suscrita por el solicitante y en la que se indica la deuda materia de fraccionamiento.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.

Notas:

- 1.- En caso se hubiera interpuesto recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el numero de expediente de desistimiento que ingreso a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar.
- 2.- En caso se hubiera presentado recursos, demandas y/o acciones ante Órganos distintos a la Municipalidad, deberá exhibir copia simple del cargo de solicitud de desistimiento de la apelación, demanda contencioso administrativa o acción de amparo, respecto a la deuda que se pretende fraccionar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	1 días hábiles	1 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Plazo máximo de respuesta	2 días hábiles	2 días hábiles
---------------------------	----------------	----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23 y 36	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
32°, 122°, 124° num.1 y 171° num.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	02/06/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""CONSTANCIAS TRIBUTARIAS""

Código: PA109234D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento para otorgar las constancias tributarias.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- (a) Exhibir DNI y/o poder simple en caso de apoderado, según corresponda.
- b) El solicitante no deberá consignar ninguna deuda con la municipalidad, caso contrario deberá primero estar al día en sus pagos.
- (b) Las personas jurídicas acreditarán representación legal con declaración jurada de Vigencia de representatividad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231016_191532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Oficina General de Administración	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,90,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""DUPLICADO DE DECLARACION JURADA TRIBUTARIA" (HR-PU Y PR)"

Código: PA109266B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento para pedir duplicado de declaración jurada tributaria.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado), por periodo.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.
- 2.- En caso de representante o apoderado, adjuntar poder con firma legalizada

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231018_100807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Simple por cada hoja S/ 2.00
Gratuito
Copia Certificada por cada hoja S/ 5.00
Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Procedimiento Administrativo	Ley	27444	07/12/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""DECLARACION JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL ""

Código: PA10921EDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la declaracion jurada anual del impuesto predial (renovación).
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario debe presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
 - a) Compra: Contrato de Compra y venta.
 - b) Donación: Escritura Pública de Donación.
 - c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señale la división y participación de los bienes.
 - d) Remate: Resolución judicial o administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
 - e) Permuta: Contrato de permuta.
 - f) Fusión: Copia simple de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - g) En los demás casos, copia simple de documento que acredite la propiedad.

Notas:

1.- La vigencia poder y designación de representantes legales podrán ser sustitutos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el decreto supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3° del decreto legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramite (Predio Urbano)
Monto - S/ 30.00

Pago por derecho de tramite (Predio Rural)
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Codigo Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	06/12/2021
-	Ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo**""COMPENSACION TRIBUTARIA""****Código: PA10921294****Descripción del procedimiento**

Son solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 38° y 162° del TUO del Código Tributario.
Objetivo: reembolsar o reintegrar el monto solicitado por el contribuyente, generado por un pago indebido o en exceso.
La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.
Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, revisa las circunstancias del pago indebido o en exceso y resuelve en el plazo de 45 días hábiles, emite y notifica la Resolución de Gerencia.

El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Solicitud de Devolución Pago Indebido o en Exceso, firmado por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal
- 4.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso. Devolución de recibo por el pago indebido o en exceso.

Notas:

1.- La vigencia poder y designación de representantes legales podrán ser sustitutos a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el decreto supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3° del decreto legislativo N° 1246.
En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Oficina General de Administración	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48, 53, 117, 118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 38, 40	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de Profesionales Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales"

Código: PA1092E22C

Descripción del procedimiento

Es la modificación sustancial del proyecto aprobado bajo la Modalidad A, siempre y cuando el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados numeral 58.1 del artículo 58 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA:
Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, deben contar con el proyecto de edificación aprobado.
Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
El trámite es presencial

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en tres (03) juegos originales.

1.- Documentación técnica por triplicado conforme a la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta

Notas:

1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_123337.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Sin plazo de atencion

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
9.1, 68.2.2 y 68..2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	22/03/2021
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad (Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales)"

Código: PA10924B10

Descripción del procedimiento

Es la modificación sustancial del proyecto aprobado bajo la Modalidad B, siempre y cuando el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados numeral 58.2 del artículo 58 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA:
Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, deben contar con el proyecto de edificación aprobado.
Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado conforme a la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicio, según sea el caso.

Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_123704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
9.1, 68.2.2 y 68..2.5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	22/03/2021
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA ""

Código: PA10922E38

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la regularización de las edificaciones ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. La Resolución de regularización que apruebe la edificación, debe considerar la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Objetivo: Contar con licencia de regularización conjuntamente con la conformidad de obra y declaratoria de edificación en predios que ejecutaron obras sin autorización dentro de los plazos establecidos por la norma.

Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.

Por qué obtenerlo: Para contar con el saneamiento físico legal y la revalorización del predio.

Sujeto a Renovación: Si

El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos.
- 2.- Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de Ubicación y Localización, según formato.
 - Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva.
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado
- 7.- Declaración Jurada del Profesional Constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión
- 8.- 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.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya 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.
- 10.- Numero y fecha de pago de la multa por construir sin licencia.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_124045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 SANTA MARIA DEL VALLE"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RESPONSABLE - Unidad de Catastro , Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
9.1, 68.2.2 y 68..2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	22/03/2021
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""INSCRIPCION EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO DE ALCABALA""

Código: PA1092B381

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción en el registro del impuesto de alcabala.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Exhibir DNI, y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.
- 3.- Declaración jurada y liquidación del Impuesto de Alcabala, según formato
- 4.- Copia simple del documento que acredite la adquisición del predio.
- 5.- Señalar código de contribuyente en el impuesto predial.

Notas:

- 1.- (a) Exhibir la inscripción en el registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
- (b) En caso de representante o apoderado, adjuntar poder simple.
- (c) Plazo: Último día hábil del mes siguiente de ocurrida la transferencia.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Oficina General de Administración	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Codigo Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	06/12/2021
48, 49.1.1, 53, 117, 118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
9, 10, 14, 90	TUO de la Ley de Tributación Municipa	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PARA LA INSCRIPCION (IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA1092D288

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se realiza la inscripción en el registro del impuesto predial.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Exhibir el DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.
- 3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o la posesión del predio que inscribe.
- 4.- Declaración Jurada de Autoavalúo en formatos HR, PU y/o PR
- 5.- Croquis de la ubicación del predio que se inscribe
- 6.- Fotocopia del recibo de agua o luz u otro documento en el que conste la dirección real o fiscal.
- 7.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- En caso de presentar copia simple de documentos, adjuntar la declaración jurada de autenticidad,
- 2.- En caso de representante o apoderado, adjuntar poder con firma legalizada.
- 3.- Plazo: 30 días después de la fecha de adquisición.
- 4.- Si tiene más de un predio todos deben figurar en la Hoja Resumen (HR).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Trámite
Monto - S/ 12.00

Derecho por verificación de Predio Urbano
Monto - S/ 20.00

Derecho por verificación de Predio Rural
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Oficina General de Administración	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	07/12/2021
-	Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	07/12/2021
48, 49.1.1, 49.1.3 , 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
9,10,14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA""

Código: PA1092178D

Descripción del procedimiento

Son solicitudes contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 124° y 143° del TUO del Código Tributario.
Objetivo: impugnar ante el Tribunal Fiscal, como última instancia administrativa, las reclamaciones en materia tributaria.
La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por recurrente o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 3.- Recurso de Apelación contra:
 - Resolución que resuelve recurso de reclamación
 - Recursos contra la Resolución ficta denegatoria que desestima la reclamación
 - Resolución denegatoria sobre solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria (Compensación, Inaceptación, Prescripción)Adicionalmente para este recurso:
 1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
 - * La apelación deberá formularse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar
 - 4.- Recurso de Apelación de puro derecho:
 - * Cuando no existan hechos que probar y no se encuentre reclamación en trámite sobre la misma materia.Adicionalmente para este recurso:
 1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
 - * La apelación de puro derecho deberá formularse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Gerencia de Desarrollo Económico

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
-	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
146	Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION DE RESOLUCION QUE ABSUELVE RECURSOS DE RECLAMACION"

Código: PA1092B490

Descripción del procedimiento

Son solicitudes contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 124° y 132° del TUO del Código Tributario.

Objetivo: impugnar a la Administración Tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria emitido por esta, al que se denomina acto reclamable. La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados. Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.

El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 3.- En caso de Resolución de Determinación y de Multa, acreditar el pago de la deuda no reclamada.
- 4.- En caso de Orden de Pago, acreditar el pago previo por la totalidad de la deuda contenida, actualizada hasta la fecha de pago.
- 5.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132, 135	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
-	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	776	30/12/1993
48, 117, 118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
136	Tuo delCodigo Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B- La Construcción de cercos mayores a 1000 metros de longitud"

Código: PA10924600

Descripción del procedimiento

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular
- 3.- Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

Notas:

- 1.- Formulario Único de Edificación – FUE y la documentación técnica deben ser presentada en tres (03) juegos originales. La Documentación Técnica debe ser presentada, también, en un archivo digital. (D.S N.º 011-2017-VIVIENDA, Art N° 25)
- 2.- Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.1.)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.2.)
- 4.- NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTÁ MODALIDAD: Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 del D.S N.º 006-2017-VIVIENDA

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_124214.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts N° 4.9, 10, 10.1, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
Art. 54, 57, 57.1 y 59.1 y 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	22/03/2021
Art. 2, 3, 4 y 5.	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B - unidades prediales no mayores de cinco (5) ha, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano."

Código: PA10923381

Descripción del procedimiento

Es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, pistas y veredas. Adicionalmente, el terreno podrá contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular.
- 3.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponde
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, y su Reglamento. (D.S N.º 011-2017-VIVIENDA, Art N, Art. 23.1)
- 2.- El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU sí como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S N.º 011-2017-VIVIENDA, (Art N, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S N.º 011-2017- VIVIENDA, Art N, Art. 7.2)
- 4.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, Art N 16, literal h)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_101701.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts N° 4.9, 10, 10.2, 16, y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N.º 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts N° 9, 20, 25.1 y 25.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N.º 011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
Arts. 51 y 52.	T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 68° Inc b.	T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION , MODALIDAD A - La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el regimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y Propiedad común."

Código: PA10922193

Descripción del procedimiento

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado. El trámite es personal.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular
- 3.- Plano de ubicación y plano de la planta de la obra a ejecutar. En el caso de ampliación, remodelaciones de inmueble, que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica, el plano de planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente con indicación de las obras nuevas a edificarse.

Notas:

- 1.- Formulario Único de Edificación – FUE y la documentación técnica deben ser presentada en tres (03) juegos originales. La Documentación Técnica debe ser presentada, también, en un archivo digital. (D.S N.º 011-2017-VIVIENDA, Art N° 25)
- 2.- Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.1.)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.2.)
- 4.- NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTÁ MODALIDAD: Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 del D.S N.º 006-2017-VIVIENDA.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_124536.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Sin plazo de atencion

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts N° 4.9, 10, 10.1, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 54, 57, 57.1 y 59.1 y 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA,	15/05/2017
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	22/03/2021
Art. 2, 3, 4 y 5	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A - La demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación y de las que requieran el uso de explosivos"

Código: PA10922B42

Descripción del procedimiento

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado.

El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.
- 2.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular
- 3.- Plano de ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar. En el caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles, que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica, el plano de planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente, con indicación de las obras nuevas a ejecutarse, en original y una copia impresa.
- 4.- Carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil, acompañando la boleta de habilitación respectiva.

Notas:

- 1.- Formulario Único de Edificación – FUE y la documentación técnica deben ser presentada en tres (03) juegos originales. La Documentación Técnica debe ser presentada, también, en un archivo digital. (D.S N.º 011-2017-VIVIENDA, Art N° 25)
- 2.- Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.1.)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 7.2.)
- 4.- NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTÁ MODALIDAD: Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 del D.S N.º 006-2017-VIVIENDA

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_124748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Sin plazo de atencion

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts N° 4.9, 10, 10.1, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
Art. 54, 57, 57.1 y 59.1 y 59.11	Reglamento de Licencias de Hbilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	22/03/2021
Art. 2, 3, 4 y 5.	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
Art. 68 inciso b).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION -MODALIDAD B- Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m². de área construida."

Código: PA10925DEF

Descripción del procedimiento

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables
- 3.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular.
- 6.- Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7.- Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, de ser el caso, instalaciones sanitarias e instalaciones de gas, de ser el caso. Esta deberá ser presentada en original y tres (3) copias impresas más una (1) copia digital
- 8.- Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica
- 9.- Comprobante de pago de licencia de edificación

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_125012.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts N° 4.9, 10, 10.1, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
Art. 54, 57, 57.1 y 59.1 y 59.11	Reglamento de Licencias de Hbilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	22/03/2021
Art. 2, 3, 4 y 5.	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
Art. 68 inciso b).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B - obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales. "

Código: PA1092A006

Descripción del procedimiento

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado.

El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables
- 2.- En el caso que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular.
- 3.- Certificado de factibilidad de servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas y electromecánicas, de ser el caso, instalaciones sanitarias e instalaciones de gas, de ser el caso. Esta deberá ser presentada en original y tres (3) copias impresas más una (1) copia digital.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_125214.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts N° 4.9, 10, 10.1, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA-	28/02/2017
Art. 54, 57, 57.1 y 59.1 y 59.11	Reglamento de Licencias de Hbilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	22/03/2021
Art. 2, 3, 4 y 5.	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
Art. 68 inciso b).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO: RECONOCIMIENTO DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (APLICABLE A PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS) "

Código: PA109252D0

Descripción del procedimiento

Son solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el 162° del TUO del Código Tributario y artículos 17°, 19° del TUO de la Ley de Tributación Municipal.
Objetivo: acceder al beneficio tributario respecto de impuesto predial, por aquellos contribuyentes calificados como inafectos a dicho impuesto, o de contribuyentes pensionistas o adultos mayores de 60 años no pensionistas.
La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.

El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 4.- Presentar documentación que acredite ser sujeto de beneficio tributario

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho Trámite
Monto - S/ 18.00

Derecho por verificación de Predio
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17 y 19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
23°, 162°, 163°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
37º num.3 y 197º num.3	exto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	25/01/2019
2 Y 3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	19/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO""

Código: PA1092D9AD

Descripción del procedimiento

Se otorga de manera automática al titular de la Licencia de Funcionamiento. Presentar Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento. El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada (Gratuito), que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales
- 2.- Comprobante de pago

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_224249.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
32°, 42.2 , 51°, 52° y 116°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	006-2017-JUS	25/01/2019
83, 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1092F1A9

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Presentar Formato Único de Trámite - FUT:
- 2.- Presentar el Contrato de local
- 3.- Constancia y/o certificado de Seguridad de Defensa Civil.
- 4.- Pago por derecho de autorización.
- 5.- Declaración jurada del usuario con compromiso que respetará los estándares primarios para el ruido y que evitará ruidos nocivos que puedan afectar a la vecindad.

Notas:

- 1.- No autoriza ni garantiza control de multitudes, la garantía de seguridad de las personas concurrentes es de absoluta responsabilidad del solicitante organizador.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_224150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	27/05/2003
-	Ley que Promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
-	Reglamento de Estándares de Nacionales de Calidad ambiental para Ruido.	Decreto Supremo	085-2003-PCM	24/10/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS""

Código: PA10922658

Descripción del procedimiento

Espectáculo público, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística y no deportiva, de carácter o naturaleza pública con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar, naturaleza, que se realiza en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales. El trámite es temporal.

Requisitos

1.- Adjuntar al Formato Único de Trámite - FUT con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería de solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.

2.- Contrato y/o Autorización del local

3.- Constancia y/o Certificado de Seguridad de Defensa Civil, según corresponda.

4.- Constancia de haber notificado a la Sub prefectura y PNP

5.- Comprobante por Derecho de Pago

Notas:

1.- Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ECSE correspondiendo a los órganos del Gobierno Local emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento en materia de seguridad de edificaciones.

2.- El plazo que transcurra desde el inicio del procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_224046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable - Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 2° Y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
79° numeral 3,4,6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	27/05/2003
-	Ley que Promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
Art. 4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
34°, 35°, 47°, 51°, 52° Y 122°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES""

Código: PA109297C1

Descripción del procedimiento

Otorgar personería municipal a las organizaciones sociales sin fines de lucro, ser sujetos de derechos y obligaciones, atendiendo intereses vecinales y contribuyendo en actividades que promuevan el desarrollo individual, colectivo y local.

El procedimiento administrativo puede ser solicitado por organizaciones debidamente formalizadas: Organizaciones Sociales de Vecinos, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Culturales y Educativas, Organizaciones Juveniles, Organizaciones Deportivas y otras formas de organizaciones se constituyan en el distrito.

El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Presentar el Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Copia autenticada por fedatario municipal del acta de fundación o constitución de la Organización Social
- 3.- Copia de los Estatutos y acta de su aprobación autenticada por fedatario municipal
- 4.- Copia del Acta de elección de Órgano Directivo autenticada por fedatario municipal.
- 5.- Nómina de miembros del Órgano Directivo
- 6.- Nómina de los miembros de la Organización Social, plenamente identificables: Número de DNI, dirección, firma, nombre completo. En caso de los miembros de la junta directiva, éstos deberán de acreditar su residencia en el distrito. En caso de OSB que desarrollan actividades de apoyo alimentario, deberán contar con un padrón de integrantes mínimo de quince (15) miembros.
- 7.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_142247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Autoridad competente	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Social	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.5.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	27/05/2003
-	Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base.	Ley	25307	15/02/1991
3	Reglamento de la Ley 25307, Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES JASS"

Código: PA1092870E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, solicitud de reconocimiento de Constitución de la Organización Comunal (JASS) / Aprobación de Estatuto y Elección del Comité Electoral, que en un plazo de 05 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito.
El trámite es presencial

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite (FUT), adjuntando:
a) Copia simple del Acta de constitución de la Organización Comunal de aprobación del Estatuto en Asamblea General de elección del Consejo Directivo y Fiscal, así como de cualquier otro órgano administrativo, según modelo de Acta aprobado por el sector.
b) Copia simple del DNI del presidente y miembros del Consejo Directivo de la Organización Comunal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_223927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental
Área Técnica Municipal - ATM

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesa.partes@munisamariadelvalle.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable - Área Técnica Municipal - ATM	GERENTE - Gerencia de Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	5 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley marco de la gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280-2017	24/04/2017
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	27/05/2003
53,117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	26/05/2002	25/01/2019
4.4.1, 4.4.2	Lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales	Resolución de Dirección Ejecutiva	337-2016-VIVIENDA	03/10/2016

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231013_143315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

""CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y/O PAGO""

Código: SE1092D65D

Descripción del Servicio

Esta constancia indica que el contribuyente no tiene deuda y/o pagos pendientes con respecto a los tributos municipales: el Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, y/o multas tributarias; pueden solicitarlo todos los contribuyentes Titulares (o con carta poder con firma legalizada) y únicamente los contribuyentes que no cuenten con deudas pendientes a la fecha; el producto a entregar es el formato que se imprime del SATTI (Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos) entregado por los operadores tributarios en nuestras plataformas. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el titular o representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del titular o de su representante de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante carta poder con firma del administrado

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_223030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago**Plazo**

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°, 42°, 116°, 119° y 124° num. 1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO DESARROLLAR ACTIVIDADES: COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS."

Código: SE10922CDD

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el otorgamiento de constancia de no desarrollar actividades comerciales, industriales y/o servicios.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
86 numeral 3,	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
31.4	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES EN LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE10928DC0

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual a solicitud de asociaciones independientes de recicladores, se realiza el registro municipal y formalización de las Organizaciones de Recicladores.

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
- 2.- Copia simple de la ficha registral de personería jurídica o DNI del representante legal de las organizaciones.
- 3.- Copia simple de Padrón de afiliados, con datos personales.
- 4.- Plan de trabajo que incluya el inventario de equipamiento de los recicladores
- 5.- copia de carnet de vacunación de cada uno de los trabajadores, emitidos por un EE.SS que demuestra que se ha vacunado.
- 6.- DJ simple de cada miembro de la organización, manifestando que cuenta con el equipo de protección personal de uso obligatorio como guantes de cuero, mascarilla con filtro intercambiable y zapato cerrado o zapatillas durante la recolección y el transporte de residuos sólidos.
- 7.- DJ. simple señalando que cuenta con vehículo de recolección en buen estado y con las características descritas en el art. 15 y 16 del D.S. n°005-2010-MINAM.
- 8.- Indicar el número de licencia de funcionamiento del centro de acopio(opcional).
- 5.- Consignar el número de registro de DIGESA si se trata de Empresa Comercializadora de residuos sólidos.
- 6.- Pago de derecho de tramitación

Notas:

- 1.- 1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231015_171432.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículos 2,4,5,9,10.	Reglamento de la Ley N° 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
Artículo 64	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Resolución Legislativa	1278	23/12/2016
Artículos 1 y 7.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.	Decreto Supremo	N° 005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD"

Código: SE1092AA2F

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita el Acta de Nacimiento fuera del plazo de 60 días calendario a partir del día siguiente del nacimiento o 90 días calendario en lugares de difícil acceso como son los centros poblados alejados, zonas de frontera, zonas de selva y ceja de selva, y comunidades campesinas y nativas. Pasado este tiempo, se tendrá que hacer una inscripción de nacimiento extemporánea.

Este trámite es totalmente gratuito y puede ser solicitado tanto para mayores como menores de edad:

Menores de edad: cuando no han sido inscritos dentro del plazo ordinario.

Mayores de edad: cuando nunca se han inscrito.

Requisitos

2.- Mayores de 18 años de edad:
Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado, para lo cual se requiere:

2.1 Formato Único de trámite

2.2 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

2.3 Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_143546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

Modalidad de pago**Plazo**

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 19°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

49.°, 47° , 50°.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
------------------	---	-----	-------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD"

Código: SE10920C15

Descripción del Servicio

Es un servicio para la inscripción de nacimiento extemporánea en menores de edad cuando: El menor de edad no fue inscrito dentro del plazo ordinario de 60 días calendario o 90 días calendario por vivir en lugares de difícil acceso como son los centros poblados alejados, zonas de frontera, zonas de selva y ceja de selva, comunidades campesinas y nativas.

Requisitos

- 1.- 1.1 Formato Único de Trámite
1.2 Acreditar del parentesco con el menor a inscribir ante el Registrador.
1.3 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente.

En sustitución la persona que inscribe al menor puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú. 1.4 Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.

Notas:

- 1.- En el caso de inscripción extemporánea de menor de edad: La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago**Plazo**

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 19	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
49,47,50	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"REPOSICION DE PARTIDAS (nacimiento, matrimonio y defuncion)"

Código: SE109214E2

Descripción del Servicio

Si un acta o partida de nacimiento, matrimonio o defunción ha sido destruida o ha desaparecido en la entidad donde la registraste, debido a una negligencia, un acto delictivo o un hecho fortuito, puedes solicitar su reposición a la misma.

Las personas autorizadas para hacer la solicitud son:

Para actas de nacimiento: Si es menor de edad, deben solicitarlo los padres, sus tutores, la persona legalmente responsable o sus parientes hasta el 4to grado de consanguinidad.

Si es mayor de edad, debe hacerlo el propio interesado o su representante legal. Si el interesado no es capaz, puede hacerlo su representante legal o sus parientes hasta el 4to grado de consanguinidad

Para actas de matrimonio: deben solicitarlo los cónyuges, sus representantes legales, sus ascendientes o sus descendientes.

Para actas de defunción: debe solicitarlo la cónyuge del afectado o, en su defecto, sus parientes hasta el 4to grado de consanguinidad o 2do grado de afinidad.

El trámite es presencial

Requisitos

1.- Formato Unico de Trámite

2.- Solicitud de Reposición de partida o Acta registral con participación del ciudadano.

Solicitud de Reposición del Familiar, heredero, legatario o albacea cuando el titular del Acta o Partida Hubiera Fallecido

Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Nacimiento.

Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Matrimonio.

Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Defunción.

Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Nacimiento.

Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Matrimonio.

Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Defunción.

3.- Exhibir DNI original

4.- Copia de Partida de Nacimiento o de Bautismo o del documento que se requiera reponer

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_145312.pdf

Formulario PDF: Solicitud de Reposición de partida o Acta registral con participación del ciudadano

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_150747.pdf

Formulario PDF: Solicitud de Reposición del Familiar, heredero, legatario o albacea cuando el titular del Acta o Partida Hubiera Fallecido

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_150816.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Nacimiento

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_150949.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Matrimonio

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_151011.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Preexistencia de Inscripción Registral de Defunción

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_151030.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Nacimiento

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_151051.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Matrimonio

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_151113.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Matrimonio

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_151113.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Testigos sobre Preexistencia de Inscripción Registral de Defunción

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_151152.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Reposicion de Partida de Nacimiento
Monto - S/ 50.00

Reposicion de Partida de Matrimonio
Monto - S/ 52.00

Reposicion de Partida de Defuncion
Monto - S/ 52.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6,7	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y Defunción destruidos o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	07/01/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

""Inspeccion Ocular""

Código: SE10926836

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita inspección ocular para verificación de su predio colindantes

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud de Trámite Administrativo.
- 2.- Documentación sustentatoria necesaria (documento de propiedad, fotografías, entre otros).
- 3.- Pago por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos deben presentarse en folder plastificado color azul, debidamente ordenado, planos en mica y foliado.

Formularios

Formulario PDF: FUT-MDSMV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231016_225035.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho Tramite (zona urbana)
Monto - S/ 18.00

Derecho Tramite (zona rural)
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 106	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA Y ALCANTARILLADO"

Código: SE1092EDC4

Descripción del Servicio

Conexión Domiciliaria de Agua : Comprende la unión física (instalación de tubería y accesorios) entre la red matriz de agua y el límite de propiedad del predio a través de una tubería.
Conexión Domiciliaria de Alcantarillado: Comprende la unión física (instalación de tubería) entre el colector público y el límite de propiedad del predio a través de una tubería.
LA MUNICIPALIDAD revisa los documentos consignados en el expediente, otorgará o denegará la Autorización para Instalación Domiciliaria de Agua y/o Alcantarillado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite
- 2.- Copia de DNI del titular y en caso de ser representante deberá adjuntar Carta Poder de Representatividad con firma legalizada
- 3.- Copia del Título de propiedad o certificado de posesión
- 4.- Recibo de pago de autovaluo al día
- 5.- Croquis de ubicación
- 6.- Comprobante por derecho de pago
- 7.- Comprobante de pago por inspección técnica
- 8.- Cuando solicita un diámetro de conexión mayor a 15 mm o si el predio tiene más de 300m², se requiere la Memoria descriptiva y el plano de instalaciones sanitarias, ambas firmada por un ingeniero sanitario.

Notas:

- 1.- La instalación de agua y alcantarillado solo se realizará en predios construidos y únicamente para uso domestico o comercial.
- 3.- Cuando se notique al administrado el estudio de factibilidad favorable, se realizara el derecho de pago por "Autorización de conexión domiciliaria de agua y alcantarillado"

Formularios

Formato Unico de Trámite

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Pago de tramite para Estudio de Factibilidad
Monto - S/ 120.00

Pago por derecho de Autorizacion
Monto - S/ 500.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el Servicio**

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2017 - 2021	Decreto Supremo	018-2017-VIVIENDA	25/06/2017
-	Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño para los Gobiernos Locales sobre servicios de saneamiento.	Resolución Ministerial	680-2008-VIVIENDA	27/10/2008
17	aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificado por R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007
79º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
34º, 51º y 175º, numeral 5	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017
10,11,12,14, 22,23	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	22/07/1994
art. 10	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento en Pequeñas Ciudades.	Resolución de Consejo Directivo	029-2020-SUNASS-CD	19/09/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACION DE REUBICACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO"

Código: SE109294FD

Descripción del Servicio

Comprende la re ubicación física (instalación de tubería y accesorios) entre la red matriz de agua y el límite de propiedad del predio a través de una tubería y entre el colector público y el límite de propiedad del predio a través de una tubería.
LA MUNICIPALIDAD revisa los documentos consignados en el expediente, otorgará o denegará la Autorización para Instalación Domiciliaria de Agua y/o Alcantarillado en un plazo máximo de cinco (10) días hábiles.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite sustentando el trámite
- 2.- Copia del DNI del titular
- 3.- Copia del Título de propiedad o certificado de posesion
- 4.- Recibo por derecho de pago

Notas:

- 1.- La reubicacion de agua y alcantarillado solo se realizará en predios construidos y únicamente para uso domestico o comercial.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231031_091905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2017 - 2021	Decreto Supremo	018-2017-VIVIENDA	25/06/2017
-	Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño para los Gobiernos Locales sobre servicios de saneamiento.	Resolución Ministerial	680-2008-VIVIENDA	27/10/2008
17	aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificado por R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS - CD	05/02/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

79º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
34º, 51º y 175º, numeral 5	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017
10,11,12,14, 22,23	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	22/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"ACTUALIZACION O CAMBIO DE USUARIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO"

Código: SE10926473

Descripción del Servicio

Servicio para mediante el cual el titular solicita la actualización o cambio de usuario de agua y/o alcantarillado.
El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite sustentando el pedido
- 2.- Copia de DNI consignando la dirección del distrito
- 3.- Copia del Título de Propiedad o certificado de Posesión
- 4.- Recibo por derecho de pago

Notas:

1.- la actualización o cambio de usuario de agua y alcantarillado solo se realizará en predios construidos y únicamente para uso doméstico o comercial.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231031_093830.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2017 - 2021	Decreto Supremo	018-2017-VIVIENDA	25/06/2017
-	Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño para los Gobiernos Locales sobre servicios de saneamiento.	Resolución Ministerial	680-2008-VIVIENDA	27/10/2008
17	aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificado por R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS - CD	05/02/2007
79º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

34°, 51° y 175°, numeral 5	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017
10,11,12,14, 22,23	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	22/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA"

Código: SE109218E4

Descripción del Servicio

Servicio brindado mediante el cual el administrado solicita la suspensión temporal del servicio de agua.
El trámite es presencial

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite sustentando el pedido
- 2.- Copia de DNI de usuario
- 3.- Recibo por derecho de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231031_095724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2017 - 2021	Decreto Supremo	018-2017-VIVIENDA	25/06/2017
-	Manual de Rendición de Cuentas y Desempeño para los Gobiernos Locales sobre servicios de saneamiento.	Resolución Ministerial	680-2008-VIVIENDA	27/10/2008
17	aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificado por R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS - CD	05/02/2007
79° núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
34°, 51° y 175°, numeral 5	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017
10,11,12,14, 22,23	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	22/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE CANCELACION O NULIDAD DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: SE1092BD35

Descripción del Servicio

Solicitud suscrita con carácter de Declaración jurada, expresando el motivo de la cancelación y/o Nulidad, adjuntando la documentación sustentadora.

Requisitos

- 1.- 1.- Formato Único de Trámite
- 2.- 2.- Copia certificada del documento o acta (nacimiento, matrimonio y/o defunción)
- 3.- 3.- Copia certificada de documentos que sustentan la cancelación o nulidad del Acta de (nacimiento, matrimonio y/o defunción)
- 4.- 4.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Adjuntar los documentos que sustenten la cancelación y/o nulidad para la evaluación y tramite correspondiente.

Formularios

Formato Unico de Trámite

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Cancelacion de Acta de Nacimiento
Monto - S/ 74.00

Cancelacion de Acta de Matrimonio
Monto - S/ 74.00

Cancelacion de Acta de Defuncion
Monto - S/ 74.00

Anulacion de Acta de Nacimiento
Monto - S/ 110.00

Anulacion de Acta de Matrimonio
Monto - S/ 110.00

Anulacion de Acta de Defuncion
Monto - S/ 110.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	06/03/2003
74°	LEY ORGANICA DE REGISTRO NACIONAL	Ley	26497	28/06/1995
Art 15, 23, 24, y 67	Disolución de Matrimonio por mandato Judicial	Decreto Supremo	015-98 PCM	23/04/1998
N° 6.3.6	Resolución Secretaria	Otros	N°49-2017- SGEN/RENIEC	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"INSPECCION TECNICA DE AREA DE PARADERO"

Código: SE1092B479

Descripción del Servicio

Solicitar la inspección del área técnica a utilizar como paradero

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial, bajo la forma de Declaración Jurada de la persona jurídica autorizada con el respectivo permiso de operación (Razón Social, RUC, Domicilio y Nombre del representante legal) solicitando la inspección de área técnica a utilizar como paradero.
- 2.- Croquis de la propuesta de la zona, solicitada como paradero, para su evaluación técnica
- 3.- Pago de inspección técnica de la zona solicitada como paradero
- 4.- Pago por autorización de paradero
- 5.- Pago por Ocupación vía pública (anual)

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Pago por inspeccion tecnica de la zona solicitada como paradero
Monto - S/ 40.00

Derecho de Pago por autorizacion de paradero
Monto - S/ 145.00

Derecho de pago por ocupacion via publica
Monto - S/ 120.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley del Transporte Público Especial de Personas en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3	Reglamento Nacional Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	20/12/2007
----	---------------------------------	-----	-------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"POSTERGACION O REPROGRAMACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO "

Código: SE10922EC9

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho público o privado, que cumplan con los requisitos de ley, POSTERGACIÓN DE CEREMONIA MATRIMONIAL, que en un plazo de 02 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito. El trámite es presencial.

Requisitos

- 1.- Formato Unico de Trámite
- 2.- Indicar el numero de recibo de pago del derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_143128.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
7°	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	28/06/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES"

Código: SE109279C3

Descripción del Servicio

Son copias de los documentos que obran en el Archivo Central y de los Expedientes que se encuentran en trámite, que son solicitadas por los titulares a través de una solicitud ingresada por Mesa de Partes, previo pago. La certificación es realizada por el Secretario General. . Se entrega Documento Certificado.
El trámite es presencial

Requisitos

1.- Formato Unico de trámite

Notas:

1.- Es gratuita la expedición de la primera copia certificada de la inscripcion de naciientos, matrimonios y defunciones.

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_142850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia Certificada de Partida de Nacimiento
Monto - S/ 20.00

Copia Certificada de partidada de Matrimonio
Monto - S/ 20.00

Copia Certificada de Partida de defuncion
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32° NUMERAL 4, 50°, 64° NUMERAL 3, 71° NUMERAL 2, 115° NUMERAL 2 Y 122°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
68 INCISO b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	01/01/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL "

Código: SE10929D11

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual los contrayentes se presentan y declaran ante la autoridad municipal su voluntad de contraer matrimonio civil, para lo cual, deben cumplir con las formalidades establecidas en el Código Civil. Los contrayentes al estar legalmente aptos y dentro de los cuatro meses siguientes, deben comparecer ante la autoridad celebrante en presencia de dos testigos, y, de persistir con su voluntad de celebrar el matrimonio y responder afirmativamente, se les declara civilmente casados, finalizando con la suscripción del Acta de Celebración. Puede ser dentro o fuera del local municipal.
El trámite para solicitar este servicio es presencial.

Requisitos

- 1.- FORMATO UNICO DE TRÁMITE (FUT)
- 2.- PARTIDA DE NACIMIENTO LEGIBLE DE CADA UNO DE LOS CONTRAYENTES O DISPENSA JUDICIAL.
- 3.- CERTIFICADO MÉDICO DE LOS CONTRAYENTES (VIGENCIA HASTA 30 DÍAS LUEGO DE SU EXPEDICIÓN).
- 4.- DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO DE CADA CONTRAYENTE
- 5.- DECLARACIÓN JURADA DEL ESTADO CIVIL ACTUAL DE LOS CONTRAYENTES.
- 6.- . EXHIBIR EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DE LOS CONTRAYENTES.
- 7.- UN TESTIGO POR CADA CONTRAYENTE, EXHIBIR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
- 8.- REQUISITOS ADICIONALES SEGUN CORRESPONDA PARA MENORES DE EDAD
- 8.1 AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LOS PADRES, DE NO EXISTIR ESTOS ÚLTIMOS, DE LOS ASCENDIENTES Y A FALTA DE ESTOS LA AUTORIZACIÓN JUDICIAL, CONFORME LO INDICA EL ARTÍCULO 244 DEL CÓDIGO CIVIL.
- 9.- PARA DIVORCIADOS(AS)
- 9.1 COPIA SIMPLE DE PARTIDA DE MATRIMONIO CON LA INSCRIPCIÓN DEL DIVORCIO O ANULACIÓN DEL MATRIMONIO ANTERIOR
- 9.2 EXHIBIR EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD QUE FIGURE EL ESTADO CIVIL ACTUALIZADO.
- 9.3 DECLARACIÓN JURADA DE NO ADMINISTRAR BIENES DE HIJOS MENORES.
- 10.- PARA VIUDOS(AS)
- 10.1 COPIA DE DEFUNCIÓN DE CÓNYUGUE FALLECIDO
- 10.2 EXHIBIR EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD QUE FIGURE EL ESTADO CIVIL ACTUALIZADO.
- 11.- PARA EXTRANJEROS(AS)
- 11.1 . COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y/O CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, VISADO POR EL CONSUL PERUANO EN EL PAÍS DE ORIGEN, LEGALIZADO POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES O APOSTILLADO, CON TRADUCCIÓN SIMPLE REALIZADA POR TRADUCTOR IDENTIFICADO.
- 11.2. COPIA SIMPLE Y EXIBICIÓN DE PASAPORTE Y/O CARNÉ DE EXTRANJERÍA.
- 11.3. EN CASO DE SER DIVORCIADO, PRESENTARÁ PARTIDA DE MATRIMONIO ANTERIOR CON LA DISOLUCIÓN O SENTENCIA DEL DIVORCIO, CON LAS VISACIONES RESPECTIVAS O APOSTILLADO.
- 12.- PARA MATRIMONIO POR PODER
- 12.1. COPIA SIMPLE DEL PODER POR ESCRITURA PÚBLICA INSCRITO EN LOS REGISTROS PÚBLICOS. SI EL PODER FUE OTORGADO EN EL EXTRANJERO DEBE ESTAR VISADO POR EL CONSUL PERUANO DEL PAÍS DONDE LO DIÓ EL PONDERANTE, DEBIENDO LEGALIZARLO EN RELACIONES EXTERIORES Y CON TRADUCCIÓN SIMPLE REALIZADA POR TRADUCTOR IDENTIFICADO, DE SER EL CASO.
2. EXHIBIR EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL APODERADO.

Notas:

- 1.- CON POSTERIORIDAD A LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, SE DEBERÁ CUMPLIR CON LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL O GESTIONAR LA DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL MISMO.
- 2.- El alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248.
- 3.- Todos los que tengan interés legítimo pueden oponerse a la celebración del matrimonio cuando exista algún impedimento. La oposición se formula por escrito ante cualquiera de los alcaldes que haya publicado los avisos. Si la oposición no se funda en causa legal, el alcalde la rechazará de plano, sin admitir recurso alguno. Si se funda en causa legal y los pretendientes niegan su existencia, el alcalde remitirá lo actuado al juez.

Formularios

Formulario PDF: fut.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231009_142726.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Inscripcion Matrimonial
Monto - S/ 62.00

Celebracion de Matrimonio Civil en el local municipal en horario de oficina
Monto - S/ 204.00

Celebracion de Matrimonio Civil fuera del horario de oficina
Monto - S/ 390.00

Celebracion de Matrimonio Civil fuera del local municipal
Monto - S/ 430.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
20º numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32°, 42°, 49°, 51°, 52° y 53°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
234°, 236° - 237°, 239°-248-268°	Código Civil	Decreto Legislativo	004-97-SA	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO LABORAL"

Código: SE1092EA64

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, pueden presentar, ante la Municipalidad las personas naturales, jurídicas, una solicitud de Certificado Laboral que en un plazo de 5 días hábiles será resuelta por la municipalidad, que entregará resultado y suscripción de cargo de entrega por escrito. El trámite es presencial.

Requisitos

1.- Adjuntar a la Solicitud dirigida al Alcalde en FUT:.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231016_190912.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago**Plazo**

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Administración

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37°	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"COPIA FEDATEADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE10921210

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de la Municipalidad) sin expresar la causa de su pedido, y la puede recibir en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de la reproducción física. El plazo de atención es de 05 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunicará al solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- 1. Formato único de Trámite - FUT
- 2.- 2. Recibo de pago por derecho de reproducción.

Notas:

- 1.- La certificación por fedatario de la Municipalidad es gratuita.

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231016_190642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

HOJA SIMPLE FORMATO A-4
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago**Plazo**

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50, 136, 137,	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	20/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES"

Código: SE1092CDF5

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita rectificación de resoluciones originados y tramitados al interior de la Municipalidad, con indicación precisa del ítem o extremo por rectificarse. Dicha solicitud es únicamente presencial y es gratuita.

Requisitos

1.- Adjuntar al Formato único de Trámite - FUT:

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Unico de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1092_20231016_190333.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
Atención Virtual: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Rectificaciones de Resolucion
Gratuito

Rectificacion de Resolucion por mandato judicial y/o notarial
Monto - S/ 26.00

Modalidad de pago**Plazo**

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesa.partes@munisantamariadelvalle.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
201	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2021
210	TUO	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"

AUTOLIQUIDACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE

☐

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

☐

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

☐

LICENCIA TEMPORAL

1.1 MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON
FIRMA DE PROFESIONALES

☐

B APROBACIÓN CON FIRMA DE
PROFESIONALES RESPONSABLES

☐

C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN
PREVIA DE PROYECTOS POR

Revisores Urbanos

☐☐

D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA
DE COMISIONES TÉCNICAS

Comisión Técnica

☐

2. SOLICITANTE:

Persona Natural

☐

Persona Jurídica

☐

Apellido Paterno (ó Razón Social)

Apellido Materno

Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

3. UBICACIÓN DEL TERRENO:

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA:

Día

Mes

Año

4.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

(Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(no corresponde)	(no corresponde)	
CERCADO	ml	(no corresponde)	(no corresponde)	
DEMOLICIÓN (*)	m2			
OTROS	M2			
VALOR TOTAL (**)				

(*) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente.

(**) No aplicable para calcular tasas y derechos

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| ☐ Documento que acredite el derecho a edificar | ☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. |
| ☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | ☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| ☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura. | |
| ☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D. | |
| ☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión. | |

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: _____
Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
				Divorciado(a) ☐	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

☐

CONSTATADOR

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

--

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

- | |
|--|
| <p>1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.</p> <p>2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.</p> |
|--|

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- ### a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

11

- ## b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

- ### c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

11

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

- b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

10/10

MES

11

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma
-----------------------	--------------	---------------

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico
----------	--------------------	----------------------------------



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		



2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></tbody></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															



2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		



OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocución	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		



2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></tbody></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															



2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		



OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocución	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE PREEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE DEFUNCIÓN - LEY N° 29312

Yo, _____
 de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; ante usted, me presento y declaro bajo juramento que el **ACTA O PARTIDA DE DEFUNCIÓN** a nombre de

Prenombres : _____
Primer apellido : _____
Segundo Apellido: _____

fue inscrita en la **OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL** de la (del)
Municipalidad () **Consulado** () **RENIEC** () ubicada en

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

Encontrándose **DESAPARECIDA** o **DESTRUIDA** conteniendo los siguientes datos inscritos:

LUGAR DE OCURRENCIA:

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

FECHA DE DEFUNCIÓN: _____ **SEXO:** Masculino () Femenino ()
 Día Mes Año

DATOS DEL

PADRE

MADRE

Primer apellido : _____
Segundo Apellido : _____
Prenombres : _____

OTROS DATOS RELEVANTES: _____

ATENCIÓN: Declaro que la información que he proporcionado es verdadera y conocer que en caso sea falsa, el RENIEC procederá a cancelar el acta que hubiera sido repuesta, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 32 numeral 3 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados asumiendo la responsabilidad penal a que hubiere lugar por delitos contra la fe pública según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 29312.

Ciudad de _____ de _____ de 20____

Firma de Declarante

huella digital

Firma y sello del registrador

DECLARACION JURADA DE PREEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MATRIMONIO - LEY N° 29312

Yo, _____
 de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; ante usted, me presento y declaro bajo juramento que el **ACTA O PARTIDA DE MATRIMONIO** a nombre de

CONTRAYENTE 1**CONTRAYENTE 2**

Primer apellido : _____
 Segundo Apellido : _____
 Prenombres : _____

fue inscrita en la **OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL** de la (del)

Municipalidad () Consulado () RENIEC () ubicada en

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

Encontrándose **DESAPARECIDA** o **DESTRUIDA** conteniendo los siguientes datos inscritos:

LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO:

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

FECHA DE CELEBRACION:

Día Mes Año

TESTIGO DEL MATRIMONIO 1**TESTIGO DEL MATRIMONIO 2**

Primer apellido : _____
 Segundo Apellido : _____
 Prenombres : _____

OTROS DATOS RELEVANTES:

ATENCIÓN: Declaro que la información que he proporcionado es verdadera y conocer que en caso sea falsa, el RENIEC procederá a cancelar el acta que hubiera sido repuesta, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 32 numeral 3 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados asumiendo la responsabilidad penal a que hubiere lugar por delitos contra la fe pública según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 29312.

Ciudad de _____, de _____ de 20____

Firma del declarante

huella digital

Firma y sello del registrador

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE PREEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE
NACIMIENTO - LEY N° 29312

Yo, _____
 de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____
 usted, me presento y declaro bajo juramento que el **ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO** a
 nombre de _____

Prenombres : _____
 Primer apellido : _____
 Segundo Apellido: _____

fue inscrita en la **OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL** de la (del)
Municipalidad () Consulado () RENIEC () ubicada en _____

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

Encontrándose **DESAPARECIDA o DESTRUIDA** conteniendo los siguientes datos inscritos:

LUGAR DE NACIMIENTO:

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: Masculino () Femenino ()
 Día Mes Año

DATOS DEL

PADRE

MADRE

Primer apellido : _____
 Segundo Apellido : _____
 Prenombres : _____

OTROS DATOS RELEVANTES: _____

ATENCIÓN: Declaro que la información que he proporcionado es verdadera y conocer que en caso sea falsa, el RENIEC procederá a cancelar el acta que hubiera sido repuesta, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 32 numeral 3 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados asumiendo la responsabilidad penal a que hubiere lugar por delitos contra la fe pública según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 29312.

Ciudad de _____ de _____ de 20____

 Firma del declarante huella digital Firma y sello del registrador

ANEXO N° 04

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE TESTIGOS SOBRE PREEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN
REGISTRAL DE DEFUNCIÓN - LEY N° 29312

Yo, _____
de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; y, Yo, _____ de _____

Prenombres _____ Primer apellido _____ Segundo Apellido _____
años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; ante

usted, declaramos bajo juramento conocer que el **ACTA O PARTIDA DE DEFUNCIÓN** a nombre de

Prenombres : _____

Primer apellido : _____

Segundo Apellido: _____

fue inscrita en la **OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL** de la (del)
Municipalidad () Consulado () RENIEC () ubicada en

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

Encontrándose **DESAPARECIDA** o **DESTRUIDA** conteniendo los siguientes datos inscritos:

LUGAR DE OCURRENCIA:

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

FECHA DE DEFUNCIÓN: _____ DÍA _____ Mes _____ Año _____ SEXO: Masculino () Femenino ()

DATOS DEL

PADRE

MADRE

Primer apellido : _____

Segundo Apellido : _____

Prenombres : _____

OTROS DATOS RELEVANTES: _____

ATENCIÓN: Declaro que la información que he proporcionado es verdadera y conocer que en caso sea falsa, el RENIEC procederá a cancelar el acta que hubiera sido repuesta, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 32 numeral 3 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados asumiendo la responsabilidad penal a que hubiere lugar por delitos contra la fe pública según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 29312.

Ciudad de _____ de _____ de 20 _____

Firma de testigo	huella digital	Firma de testigo	huella digital	Firma y sello del registrador
------------------	----------------	------------------	----------------	-------------------------------

DECLARACION JURADA DE TESTIGOS SOBRE PREEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MATRIMONIO - LEY N° 29312

Yo, _____
de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; y, Yo, _____
de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; ante
usted, declaramos bajo juramento conocer que el **ACTA O PARTIDA DE MATRIMONIO** a
nombre de

CONTRAYENTE 1**CONTRAYENTE 2**

Primer apellido : _____
Segundo Apellido : _____
Prenombres : _____

fue inscrita en la **OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL** de la (del)
Municipalidad () **Consulado** () **RENEC** ()
ubicada en

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

Encontrándose **DESAPARECIDA** o **DESTRUIDA** conteniendo los siguientes datos inscritos:

LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO:

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

FECHA DE CELEBRACION:

Día Mes Año

TESTIGO DEL MATRIMONIO 1**TESTIGO DEL MATRIMONIO 2**

Primer apellido : _____
Segundo Apellido : _____
Prenombres : _____

OTROS DATOS RELEVANTES:

ATENCIÓN: Declaro que la información que he proporcionado es verdadera y conocer que en caso sea falsa, el RENIEC procederá a cancelar el acta que hubiera sido repuesta, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 32 numeral 3 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados asumiendo la responsabilidad penal a que hubiere lugar por delitos contra la fe pública según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 29312.

Ciudad de _____, de _____ de 20_____

Firma de testigo

huella digital

Firma de testigo

huella digital

Firma y sello del registrador

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE TESTIGOS SOBRE PREEXISTENCIA DE INSCRIPCIÓN
REGISTRAL DE NACIMIENTO - LEY N° 29312

Yo, _____
de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; y, yo, _____ de _____

_____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; ante usted, declaramos bajo juramento conocer que el **ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO** a nombre de

Prenombres : _____

Primer apellido : _____

Segundo Apellido: _____

fue inscrita en la **OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL** de la (del) **Municipalidad** () **Consulado** () **RENIEC** () ubicada en

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

Encontrándose **DESAPARECIDA** o **DESTRUIDA** conteniendo los siguientes datos inscritos:
LUGAR DE NACIMIENTO:

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

FECHA DE NACIMIENTO: _____ **SEXO:** Masculino () Femenino ()
Día Mes Año

DATOS DEL

PADRE

MADRE

Primer apellido : _____

Segundo Apellido : _____

Prenombres : _____

OTROS DATOS RELEVANTES: _____

ATENCIÓN: Declaro que la información que he proporcionado es verdadera y conocer que en caso sea falsa, el RENIEC procederá a cancelar el acta que hubiera sido repuesta, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 32 numeral 3 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados asumiendo la responsabilidad penal a que hubiere lugar por delitos contra la fe pública según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 29312.

Ciudad de _____, de _____ de 20____

Firma de testigo	huella digital	Firma de testigo	huella digital	Firma y sello del registrador

ANEXO N° 07



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE**
DECLARATORIA DE FÁBRICA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponde

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRAS Y DECLARATORIA DE FÁBRICA:

1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| ☐ Declaración Jurada que la obra se ha ejecutado conforme a planos aprobados | ☐ Comprobante de pago por Derecho correspondiente |
| ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios | ☐ Plano de ubicación y planos () de Replanteo |
| ☐ Documento que acredite derecho a edificar | ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| ☐ Comprobante de pago por derecho de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondiente. | ☐ Otros: |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO Ó SOLICITANTE: (Según art. 8º de la Ley Nº 29090)

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐	
Del(la) Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación						RUC	
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		
DNI / CE						
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Poder inscrito en:				o en:		
Asiento		Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos ☐		Registro Mercantil ☐		Oficina Registral de:		

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE OBRA ☐CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		
DNI / CE		Arquitecto ☐	Ingeniero Civil ☐	Registro CAP/CIP		
Teléfono		Celular		Correo Electrónico		
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

4. DE LA CONFORMIDAD DE OBRAS:RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRAS Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS QUE FORMAN PARTE DE LA RESOLUCIÓN

DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

SEGÚN INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN Nº:

.....
Fecha.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

[illegible]

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBERÁ ANEXAR HOJAS ADICIONALES, TODAS LAS HOJAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S), APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL VISARA CADA HOJA ADICIONAL Y FIRMARÁ Y SELLARÁ AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente

(1) De tratarse de demolición parcial: valorizar la edificación remanente.

5.5 DEL REGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN)**5.5.1 DEL RÉGIMEN ELEGIDO:**

- a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐
- c) COEXISTENCIA DE REGIMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 BIENES COMUNES:

1. El terreno sobre el cual está construida la edificación.	
2. Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, muros exteriores, techos y demás elementos estructurales.	
3. Los pasajes, pasadizos, escaleras y en general las vías de circulación de uso común.	
4. Los ascensores y montacargas.	
5. Las fachadas, cercos y obras decorativas exteriores a la edificación o ubicadas en ambientes de propiedad común.	
6. Los locales destinados a servicios comunes tales como portería, guardianía y otros.	
7. Los sistemas e instalaciones para agua, desagüe, electricidad, ductos, eliminación de basura y otros que no están destinados a una sección en particular.	
8. Los sótanos.	
9. Las azoteas.	
10. Los jardines exteriores, patios, pozos de luz y demás espacios abiertos.	
11. Otros bienes destinados al uso y disfrute de todos los propietarios (especificar en la memoria).	

5.5.3 SERVICIOS COMUNES:

1. La guardianía, portería y jardinería.	
2. La limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas, ambientes, elementos y en general de los bienes de propiedad y uso común.	
3. La incineración y/o eliminación de basura.	
4. Los servicios públicos (alumbrado público, baja policía y jardines públicos) cuyo pago corresponde a los propietarios en su conjunto.	
5. La administración de la edificación.	
6. Otros (especificar en la memoria).	

5.5.4 DEL REGLAMENTO INTERNO:Se adjunta

- a. Reglamento Interno elaborado en base a Modelo aprobado por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. ☐
- b. Reglamento Interno propio ☐

5.5.5 JUNTA DE PROPIETARIOS O PROPIETARIO ÚNICO:

Cuando se trata de propietario único, se consigna como Presidente de la Junta

Con Junta Directiva ☐Sin Junta Directiva ☐

Nombre del Presidente o del Propietario único

5.6 DE LA INDEPENDIZACIÓN: (Llenar sólo para unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común)

DESCRIBIR CADA UNA DE LAS UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y LAS DE PROPIEDAD COMÚN, POR PISOS O NIVELES, INDICANDO SUS RESPECTIVAS ÁREAS (TECHADA, LIBRE Y OCUPADA). LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.

[illegible]

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S), APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

6 ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MULTIPLE:

[illegible]

7 DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra / Constatador

Propietario(s), Apoderado o Representante Legal

.....
Firma y Sello

.....
Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso.

8 DECLARATORIA DE FÁBRICA

.....
 Fecha de expedición

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos,														

	requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		

	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo,..... ,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en..... ,
distrito de , provincia de , departamento de
..... , perteneciente a la función ,
de giro o actividad ,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto () según
la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del
Certificado de ITSE.

Santa María del Valle,

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCuentro															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos,														

	requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
	PARA LA FUNCION SALUD		
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
	PARA LA FUNCION HOSPEDAJE		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
	RIESGO DE COLAPSO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		

	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

FORMATO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA BODEGA
(Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE)

I. Información de la Bodega

Datos del titular de la bodega			
() Persona natural	Nombres y apellidos:		DNI/CE:
() Persona Jurídica	Razón Social:		RUC:
Teléfono:	Correo electrónico:		
Datos de la bodega			
Nombre Comercial (Opcional):			
Dirección:			
Localidad:	Distrito:	Provincia:	Departamento:

II. Características de la bodega

Declaro que la bodega cumple con (marcar con una X):

Características de la bodega
1.- () Tiene un área total no mayor a cincuenta metros cuadrados (50m2).
2.- Está ubicada en: () el primer piso y/o () segundo piso.
3.- () Está conformada por uno o más ambientes contiguos de la vivienda, los cuales son: () Garaje/Car Port, () Jardín, () Sala, () Comedor, () Patio, () Otro:
4.- () Tiene frente o acceso directo desde la vía pública.

III. Implementación de la bodega

Declaro que la bodega cumple con (marcar con una X):

Condiciones de implementación de la bodega	Conforme	No aplica
No se encuentra en proceso de construcción, ampliación, acondicionamiento, refacción u otro similar.		
Cuenta con el mobiliario básico (estantería, mesa, mostrador, repisa, entre otros), instalado		
Cuenta con equipos y/o artefactos instalados o ubicados en los lugares de uso habitual o permanente		

IV. Cumplimiento de condiciones de seguridad

Declaro que la bodega cumple con las siguientes condiciones de seguridad, las mismas que me comprometo a mantener obligatoriamente durante el desarrollo de la actividad (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Cumple	No Aplica
1.- PARA RIESGO DE INCENDIO Y ELECTROCUCIÓN			
Medios de protección contra incendios			
1.1	Cuenta como mínimo con un extintor de Polvo Químico Seco para fuegos "A", "B", "C", de 6 Kg. o de 2A de capacidad de extinción.		

1.2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, instalados a una altura no mayor de 1.50m, ni menor a 0.20m entre la parte más baja del extintor y el piso, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento.		
1.3	La parte inferior de la escalera no es utilizada como depósito y/o exhibición de mercancías.		
Medios para la evacuación segura			
1.4	Cuenta con pasadizos, escalera, accesos y/o salidas libres de obstáculos que permiten la evacuación de las personas de manera segura.		
1.5	Las puertas de salida abren en el sentido del flujo de los evacuantes, caso contrario, permanecen abiertas y fijas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación, evacuación y la vía pública.		
1.6	Cuenta con señalización de salida y/o direccionales de salida.		
1.7	Cuenta con iluminación de emergencia en la puerta de acceso/salida, y de ser el caso en pasadizos y escalera.		
Medios de protección del Tablero Eléctrico			
1.8	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentra en buen estado de conservación. En caso de ser metálico está conectado al sistema de puesta a tierra.		
1.9	Cuenta con interruptor general e interruptores termomagnéticos por cada circuito y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege.		
1.10	Cuenta con instalación eléctrica protegida con interruptor/es diferencial/es de capacidad igual o mayor al interruptor termomagnético que protege, de no más de 30mA de sensibilidad.		
1.11	No utiliza llaves tipo cuchilla.		
1.12	Cuenta con placa de protección (mandil).		
1.13	Los espacios abiertos de los circuitos de reserva tienen tapas de protección.		
1.14	Tiene señalización de seguridad "Atención Riesgo Eléctrico".		
1.15	El directorio del tablero eléctrico es legible y de material durable.		
1.16	El tablero eléctrico está ubicado en un lugar visible, de fácil acceso y libre de obstrucciones.		
Medios de protección de las instalaciones eléctricas			
1.17	Las cajas de paso de cables eléctricos tienen tapa de protección.		
1.18	Los cables eléctricos se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC.		
1.19	En instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente, no se utilizan conductores flexibles (tipo mellizo).		
1.20	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores.		
Medios de protección para electrocución: Sistema de Puesta a Tierra			
1.21	Cuenta con sistema de puesta a tierra según lo establecido en el Código Nacional de Electricidad.		
1.22	El pozo a tierra tiene certificación de medición de resistencia menor o igual a 25 ohmios, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. Dicho certificado tiene un periodo de vigencia anual.		
1.23	Los tomacorrientes tienen conexión al sistema de puesta a tierra.		
1.24	Los enchufes de los equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, exhibidoras y similares) tienen espiga de puesta a tierra o la carcasa metálica se encuentra conectada a tierra.		
1.25	Las estructuras metálicas de techos, anaqueles y anuncios publicitarios, u otros, que tienen instalados equipos eléctricos están conectados al sistema de puesta a tierra.		
2.- PARA EL RIESGO DE COLAPSO EN ESTRUCTURAS			
Condiciones de seguridad en estructuras de concreto			
2.1	Las estructuras de concreto de la bodega (muros, columnas, vigas y losas) se encuentran en buen estado de conservación, no presentan:		
	a) Fisuras, grietas, deflexiones, pandeos.		
	b) Deterioro por salitre, humedad producida por filtraciones de tuberías rotas, lluvias, otros.		
	c) Varillas de acero expuestas a la intemperie en columnas, vigas, losas de techos, tienen recubrimiento con pintura epóxica o concreto.		
Condiciones de seguridad en estructuras de albañilería (ladrillo)			
2.2	Los muros de albañilería cuentan con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas.		
2.3	Los muros no presentan deterioro por salitre, humedad, grietas y/o fisuras, otros.		
Condiciones de seguridad en estructuras de adobe			
2.4	Los muros no presentan deterioro por humedad, fisuras, grietas, otros.		
Condiciones de seguridad en estructuras de madera / bambú			
2.5	Los postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc., no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. Las uniones entre elementos, apoyos son seguros y se		

	encuentran en buen estado de conservación.		
2.6	Se encuentran alejadas o aisladas de fuentes de calor (cocina, horno, luminarias, otros), o protegidas con sustancias retardantes o ignífugas.		
Condiciones de seguridad en estructuras de acero			
2.7	Los techos no presentan deformaciones visibles que perjudiquen su estabilidad.		
2.8	Los apoyos, uniones y anclajes tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación.		
2.9	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión.		
Condiciones de seguridad en muros prefabricados, tabiquerías, coberturas			
2.10	Los muros prefabricados, paneles, tabiquerías no presentan deterioro por humedad, grietas y/o fisuras, otros.		
2.11	La cobertura liviana en techos se encuentra fija, asegurada y en buen estado de conservación.		
3.- PARA EL RIESGO DE CAIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS			
3.1	Los anaqueles, estantes de almacenamiento y exhibición de mercancías se encuentran fijados a la pared, techo y/o piso.		
3.2	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, artefactos eléctricos y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación.		
3.3	Los equipos se encuentran debidamente asegurados sobre las estructuras de soporte.		
4.- PARA EL RIESGO DE CAIDAS ACCIDENTALES			
4.1	Los bordes del desnivel o gradas de ingreso a la bodega se encuentran señalizados con pintura o cinta de contraste.		
4.2	La escalera de acceso/salida al segundo piso o altillo cuenta con:		
	a) barandas y/o pasamanos de altura mínima 0.90m.		
	b) pasos y contrapasos de dimensiones que permiten que las personas evacúen de manera segura.		
	c) Acabado antideslizante.		
4.3	En caso de contar con rampa, su pendiente no es mayor al 12%, tiene piso antideslizante y barandas.		
4.4	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00m sobre el suelo en tragaluces cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m para evitar caídas.		
5.- PARA EL RIESGO DE IMPACTO ACCIDENTAL O EXPOSICIÓN A SUPERFICIES VIDRIADAS			
5.1	Las puertas, ventanas, mamparas, vitrinas, exhibidoras, enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas de riesgo de impacto accidental, son:		
	a) de vidrio templado o laminado.		
	b) En caso de ser vidrios primarios tienen láminas de seguridad en toda su superficie.		
5.2	Los techos, aberturas inclinadas, coberturas, parasoles y similares vidriados, debajo de los cuales existe permanencia o circulación de personas, se encuentran protegidos con mallas u otro sistema de protección en caso de rotura del vidrio, para evitar daño a las personas.		
5.3	Las puertas y/o mamparas con superficies vidriadas tienen bandas señalizadoras instaladas entre 1.20m. y 0.90m. de altura.		

Notas:

1.- En caso la bodega no cuente con energía eléctrica, no son de aplicación las condiciones de seguridad referidas a los medios de protección del tablero eléctrico, instalaciones eléctricas y sistema de puesta a tierra, marcando en este caso, "No aplica".

2.- Los medios de protección del tablero eléctrico se aplican al tablero de uso exclusivo de la bodega y/o de uso de la vivienda compartido con la bodega.

I. Declaro bajo juramento que he sido informado a través del personal de orientación del Gobierno Local sobre las consecuencias por el incumplimiento de las características, condiciones de implementación y seguridad de la bodega.

II. Declaro bajo juramento que soy responsable de mantener las condiciones de seguridad de la bodega durante el desarrollo de la actividad.

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Anexo N° 1

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m ²) 	Croquis de ubicación
---	--

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	☐
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	☐
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	☐
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha: _____ _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: _____ Nombres y Apellidos: _____
--

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *	
☐ ITSE Riesgo bajo	☐ ITSE Riesgo medio
☐ ITSE Riesgo alto	☐ ITSE Riesgo muy alto
_____ Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos: _____	

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO	
Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.	
Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.	
Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).	
Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.	
Sección V: De corresponder, marcar con una X.	
Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.	

Anexo N° 1

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m ²) 	Croquis de ubicación
---	--

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	☐
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	☐
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	☐
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *	
☐ ITSE Riesgo bajo	☐ ITSE Riesgo medio
☐ ITSE Riesgo alto	☐ ITSE Riesgo muy alto
Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:	

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional. Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC. Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento. Sección V: De corresponder, marcar con una X. Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

Anexo N° 1

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m ²) 	Croquis de ubicación
---	---

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	☐
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	☐
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	☐
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *	
☐ ITSE Riesgo bajo	☐ ITSE Riesgo medio
☐ ITSE Riesgo alto	☐ ITSE Riesgo muy alto
Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:	

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional. Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC. Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento. Sección V: De corresponder, marcar con una X. Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	ANEXO 1 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE						
	I.- INFORMACION GENERAL						
	I.1.- TIPO DE ITSE					I.2.- ECSE	
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		()	
	I.3.- FUNCION						
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()
	I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO						
	ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()
	ORGANO EJECUTANTE:						
	Nº EXPEDIENTE:						
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			
II.- DATOS DEL SOLICITANTE							
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. Nº:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELEFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC Nº:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCION:			
LOCALIDAD:	DISTRITO: INDEPENDENCIA	PROVINCIA: LIMA		DEPARTAMENTO: LIMA			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS							
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()		
a) Recibo de pago		()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		()		
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación		()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		()		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		()		
a) Croquis de ubicación.		()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		()		
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.		()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		()		
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.		()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		()		
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra.		()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		()		
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.		()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		()		
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.		()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		()		
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:		()					
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()			j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE:		()		
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:	
a) Recibo de pago ()			b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Detalle o descripción de documentos presentados:		
Detalle o descripción de documentos presentados:			Detalle o descripción de documentos presentados:				
CARGO DE RECEPCIÓN			SOLICITANTE				
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local			Firma				
Nombres y Apellidos:			Nombres y Apellidos:				
Cargo:			DNI / C.E.:				
Fecha y Hora:			Fecha:				

ANEXO II



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN

- ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- ☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	Etapa:
☐ AMPLIACIÓN		☐ CERCADO			
☐ REMODELACIÓN		☐ ACONDICIONAMIENTO (*)			
☐ DEMOLICIÓN TOTAL		☐ REFACCIÓN (*)			
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL		☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)			

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐ **A** APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

☐ **B** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
☐ MUNICIPALIDAD
☐ REVISORES URBANOS

☐ **C** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

☐ **D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

☐ **A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES**
☐ **B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS**

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Estado Civil									
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐			Divorciado(a) ☐
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:		
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:		
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:		
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:		
		 Código del Predio	
O en:			
Asiento	Fojas	Tomo	
		o en:	
		Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() %
						m²

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:		(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)
------------------------------------	--	--

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

[illegible]

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Expediente N°

--	--

Fecha de emisión

--	--	--

Fecha de vencimiento

•			
•			

N° :

ADMINISTRADO:**PROPIETARIO:**

Si

NO

LICENCIA DE:

USO

2

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaie

Nº

Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:

 m^2

TOTAL N° DE PISOS:

Nº Sótano(s)

•

•

Semisótano

-
-

Azotea

•

OBSERVACIONES (1):

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

o en:

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐
--------------------	---

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐
--------------------	---

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐
--------------------	---

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐
--------------------	---

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Coproiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE

SANTA MARIA DEL VALLE

SOLICITO:.....

.....

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

YO.....

IDENTIFICADO DNI.....CON DOMICILIO EN.....

.....NUMERO DE CELULAR.....

DISTRITO DE.....PROVINCIA.....

REFERENCIA.....

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO DIGO:

QUE, RECURRO A VUESTRO DESPACHO CON EL FIN DE SOLICITAR LA PETICIÓN SIGUIENTE

FUNDAMENTACIÓN:

.....
.....
.....
.....

ANEXO: (PARA CUYO EFECTO ACOMPAÑADO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS)

.....
.....
.....

POR LO EXPUESTO:

A UD.SR. ALCALDE, PIDO ACCEDER A MI PETICIÓN POR SER DE JUSTICIA

EL VALLE.....DEDEL 202.....

.....
FIRMA

.....
NOMBRE Y APELLIDOS.....

D.N.I. N°.....

SOLICITA:

EL VALLEDE.....DEL 202.....

.....

ANEXO I



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| ☐ HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral ☐
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA
☐ OTROS:
.....
..... | PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
|--|--|

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐
- | | |
|---|---|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION
☐ TIPO CONVENCIONAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
☐ Con venta garantizada de Lotes
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
☐ DE TIPO PROGRESIVO
☐ OTROS: | ☐ USO COMERCIAL
☐ USO INDUSTRIAL
☐ Convencional
☐ Con Construcción Simultánea (***)
☐ USOS ESPECIALES
☐ EN RIBERAS Y LADERAS
☐ REURBANIZACION |
|---|---|

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|--|
| ☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
☐ MUNICIPALIDAD
☐ REVISORES URBANOS | ☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS |
|---|--|

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | ☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
|---|---|

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1) | ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| ☐ Plano de Trazado y Lotización (3) | ☐ Plano de las redes primarias y locales |
| ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3) | ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| ☐ Memoria Descriptiva (3) | ☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| ☐ Certificación Ambiental | ☐ Otros |
| ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

--

Apellidos y Nombre(s)

--

N° DNI / CE

--

Teléfono

--

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

N°

Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--

Fundo/otro

Parcela (s)

Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

--	--

Área Total (m²)

Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de:.....

Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO:

Propietario: SI ☐

.....

NO ☐

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....		
Departamento	Provincia	Distrito
.....		
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

N° TOTAL DE LOTES: : N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)		Nº DNI / CE

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

Nº de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Otros:

--	--

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO II



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar

☐ AMPLIACIÓN ☐ CERCADO

☐ REMODELACIÓN ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)

☐ DEMOLICIÓN TOTAL ☐ REFACCIÓN (*)

☐ DEMOLICIÓN PARCIAL ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:

☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:

☐ MUNICIPALIDAD ☐ COMISIÓN TÉCNICA

☐ REVISORES URBANOS ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación										Nº RUC				
Domicilio														
Departamento					Provincia					Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro					Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje					Nº	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno				Apellido Materno				Nombre(s)					
Nº DNI / CE				Teléfono				Correo Electrónico					
Domicilio:													
Departamento				Provincia				Distrito					
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje					Nº	Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento				Provincia				Distrito					
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje					Nº (s)	Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:				
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:				
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:				
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:			 Código del Predio	
O en:					
			o en:		
Asiento	Fojas	Tomo			Ficha Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() %
						m²

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:		(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)
------------------------------------	--	--

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

[illegible]

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*) -----

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA: DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

o en:

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP/CIP

Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)

Distrito

.....

Correo Electrónico

Notificar por correo electronico

☐

.....

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP/CIP

Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)

Distrito

.....

Correo Electrónico

Notificar por correo electronico

☐

.....

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP/CIP

Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)

Distrito

.....

Correo Electrónico

Notificar por correo electronico

☐

.....

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP/CIP

Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)

Distrito

.....

Correo Electrónico

Notificar por correo electronico

☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| ☐ HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral ☐
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA
☐ OTROS:
.....
..... | PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
|--|--|

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐
- | | |
|---|---|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION
☐ TIPO CONVENCIONAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
☐ Con venta garantizada de Lotes
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
☐ DE TIPO PROGRESIVO
☐ OTROS: | ☐ USO COMERCIAL
☐ USO INDUSTRIAL
☐ Convencional
☐ Con Construcción Simultánea (***)
☐ USOS ESPECIALES
☐ EN RIBERAS Y LADERAS
☐ REURBANIZACION |
|---|---|

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|--|
| ☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
☐ MUNICIPALIDAD
☐ REVISORES URBANOS | ☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS |
|---|--|

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | ☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
|---|---|

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion. |
| ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1) | ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| ☐ Plano de Trazado y Lotización (3) | ☐ Plano de las redes primarias y locales |
| ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3) | ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| ☐ Memoria Descriptiva (3) | ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana |
| ☐ Certificación Ambiental | ☐ Otros |
| ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

--

Apellidos y Nombre(s)

--

N° DNI / CE

--

Teléfono

--

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

N°

Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--

Fundo/otro

Parcela (s)

Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

--	--

Área Total (m²)

Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA MES AÑO

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

.....
Firma del administrado

Municipalidad de:.....

Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO:

Propietario: SI ☐

.....

NO ☐

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....		
Departamento	Provincia	Distrito
.....		
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

N° TOTAL DE LOTES: : N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACION URBANA - FUHU
ANEXO "F"**

SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE
DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS

☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios

☐ Documento que acredite derecho a habilitar

☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas

☐ Boleta de Habilitación de los profesionales

☐ Comprobante de pago por el derecho correspondiente

☐ Plano de Subdivisión

☐ Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

☐ Otros:

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Profesional Responsable del Diseño

Solicitante

.....
Firma y Sello

.....
Firma

3. DE LA APROBACIÓN:

DÍA MES AÑO

Resolución N° :

Obras por ejecutar:

Plazo: N° de sublotos que se autorizan:

Anotaciones:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE

SANTA MARIA DEL VALLE

SOLICITO:.....

.....

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

YO.....

IDENTIFICADO DNI.....CON DOMICILIO EN.....

.....NUMERO DE CELULAR.....

DISTRITO DE.....PROVINCIA.....

REFERENCIA.....

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO DIGO:

QUE, RECURRO A VUESTRO DESPACHO CON EL FIN DE SOLICITAR LA PETICIÓN SIGUIENTE

FUNDAMENTACIÓN:

.....
.....
.....
.....

ANEXO: (PARA CUYO EFECTO ACOMPAÑADO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS)

.....
.....
.....

POR LO EXPUESTO:

A UD.SR. ALCALDE, PIDO ACCEDER A MI PETICIÓN POR SER DE JUSTICIA

EL VALLE.....DEDEL 202.....

.....
FIRMA

.....
NOMBRE Y APELLIDOS.....

D.N.I. N°.....

SOLICITA:

EL VALLEDE.....DEL 202.....

.....



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE

SANTA MARIA DEL VALLE

SOLICITO:.....

.....

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

YO.....

IDENTIFICADO DNI.....CON DOMICILIO EN.....

.....NUMERO DE CELULAR.....

DISTRITO DE.....PROVINCIA.....

REFERENCIA.....

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO DIGO:

QUE, RECURRO A VUESTRO DESPACHO CON EL FIN DE SOLICITAR LA PETICIÓN SIGUIENTE

FUNDAMENTACIÓN:

.....
.....
.....
.....

ANEXO: (PARA CUYO EFECTO ACOMPAÑADO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS)

.....
.....
.....

POR LO EXPUESTO:

A UD.SR. ALCALDE, PIDO ACCEDER A MI PETICIÓN POR SER DE JUSTICIA

EL VALLE.....DEDEL 202.....

.....
FIRMA

.....
NOMBRE Y APELLIDOS.....

D.N.I. N°.....

SOLICITA:

EL VALLEDE.....DEL 202.....

.....

ANEXO 2			
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ÓRGANO EJECUTANTE:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE			
FUNCIÓN	Marcar con una (X)	No corresponde	
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento			
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento			
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención			
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes.			
1.4 Segundo Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.			
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.			
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.			
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.			
3. HOSPEDAJE			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.			
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.			
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.			
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.			
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.			
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.			
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.			
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
5. INDUSTRIAL			
5.1 Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.			

5.2. Industria en General.			
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.			
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.			
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.			
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.			
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.			
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.			
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.			
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.			
8.2. Almacén o estacionamiento techado.			
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.			
B. El establecimiento usa caldero.			
Nombre y Apellidos:		Firma del Solicitante:	
DNI / C.E.: Fecha:			

ANEXO 3			
REPORTE DE NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ÓRGANO EJECUTANTE:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
FUNCIÓN	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención		ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atención		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.			
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		MUY ALTO	ALTO
3. HOSPEDAJE			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		MEDIO	BAJO
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.			
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.		MUY ALTO	ALTO
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.			
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		MUY ALTO	ALTO
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
5. INDUSTRIAL			
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		MEDIO	BAJO
5.2. Industria en General.			
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		MUY ALTO	ALTO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.			

6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		MUY ALTO	ALTO
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En el caso la edificación o el establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO
Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo: Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgos, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:		BAJO	
		MEDIO	
		ALTO	
		MUY ALTO	
Persona Autorizada por el Gobierno Local	Cargo de Recepción		
Sello y Firma	Firma		
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	DNI / C.E.:		
Fecha y hora:	Fecha y hora:		

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO		
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---

OBSERVACIONES.

.....

.....

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE REPOSICION DE PARTIDA O ACTA REGISTRAL CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO

Sumilla: Solicito Reposición de Partida o
Acta de _____
(nacimiento/matrimonio/defunción)

Señor(a)(ita) Jefe de la OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL de (del)

Yo, _____
de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; ante usted, me presento, y conforme a lo previsto en el artículo 7° y siguientes de la Ley N° 29312, como persona legitimada solicito la reposición de la **PARTIDA o ACTA** de

- **NACIMIENTO** () a nombre de: _____ o **DEFUNCION** () a nombre de: _____

Prenombres : _____
Primer apellido : _____
Segundo Apellido : _____

- **MATRIMONIO** () a nombre de: _____

DATOS DEL	CONTRAYENTE 1	CONTRAYENTE 2
Primer apellido :	_____	_____
Segundo Apellido :	_____	_____
Prenombres :	_____	_____

INSCRITA en el año _____ en la **OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL** del (de la) **Municipalidad** () **Consulado** () **RENIEC** () ubicada en

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

estando actualmente en la situación de partida o acta **DESAPARECIDA** o **DESTRUIDA**, por lo que para su procedencia adjunto a la presente como medio probatorio y/o anexo lo siguiente:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
- () Mi declaración jurada de preexistencia de inscripción registral de la partida o acta referida
() Declaración jurada de 2 testigos sobre preexistencia de inscripción registral de la partida o acta referida.

Ciudad de _____, _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante

ANEXO Nº 02

**SOLICITUD DE REPOSICION DEL FAMILIAR, HEREDERO, LEGATARIO O ALBACEA
CUANDO EL TITULAR DEL ACTA O PARTIDA HUBIERA FALLECIDO
LEY Nº 29312**

**Sumilla: Solicito Reposición de Partida o
Acta de**

(nacimiento/matrimonio/defunción)

Señor(a)(ita) Jefe de la OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL de (del)

Yo, _____
de _____ años de edad, identificado(a) con DNI _____ y domiciliado(a) en _____; ante
usted, me presento, y en mi calidad de _____ (especificar el
grado de parentesco o condición de Heredero, Legatario o Albacea), solicito la reposición de la
PARTIDA o ACTA de

- NACIMIENTO () a nombre de: o DEFUNCION () a nombre de:

Prenombres : _____
Primer apellido : _____
Segundo Apellido : _____

- MATRIMONIO () a nombre de:

DATOS DEL	CONTRAYENTE 1	CONTRAYENTE 2
Primer apellido :	_____	_____
Segundo Apellido :	_____	_____
Prenombres :	_____	_____

INSCRITA en el año _____ en la **OFICINA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL** del (de la)
Municipalidad () Consulado () RENIEC () ubicada en

Centro Poblado/Comunidad Nativa o Campesina

Distrito/Ciudad

Provincia/País

Departamento/Continente

estando actualmente en la situación de partida o acta **DESAPARECIDA o DESTRUIDA**,
solicitud que efectuó al encontrarse el(la)(los) titular(es) de la Partida o Acta de
fallecido(a)(os), por lo que para su procedencia adjunto a la presente
como medio probatorio y/o anexo lo siguiente:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

- () Mi declaración jurada de preexistencia de inscripción registral de la partida o acta referida
() Declaración jurada de 2 testigos sobre preexistencia de inscripción registral de la partida o
acta referida.

Ciudad de _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo,,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en.....,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Santa María del Valle,.....

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE	SANTA MARIA DEL VALLE - HUANUCO - HUANUCO - JR. LIBERTAD S/N PLAZA DE ARMAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.