

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

| | | | |
|----------|---------------------|---------------|------------|
| Aprueba | Ordenanza Municipal | 009-2020-MDSA | 11/08/2020 |
| Modifica | Ordenanza Municipal | 004-2022-MDSA | 30/03/2022 |

ÍNDICE

| | |
|--|-------|
| SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N° 12 |
| 1.1 Transparencia y acceso a la información | |
| ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD | N° 13 |
| COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD | N° 15 |
| CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRAMITE | N° 17 |
| RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE | N° 19 |
| PUBLICACION Y CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN EN LUGAR VISIBLE DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES REQUERIDAS POR ENTIDADES DEL ESTADO | N° 21 |
| 1.2 Otros | |
| IMPUESTO PREDIAL, PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL | N° 23 |
| PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE UN PREDIO O SE TRANSFIERA A UN CONCESIONARIO LA POSESIÓN DE PREDIOS INTEGRANTES DE LA CONCESIÓN | N° 25 |
| PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR MODIFICACIÓN EN LAS CARACTERISTICAS DEL PREDIO QUE SOBREPASE EL VALOR DE 5 (CINCO) UITs | N° 27 |
| PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINE IGUAL O MAYOR OBLIGACIÓN | N° 29 |
| PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINE MENOR OBLIGACION | N° 31 |
| SOLICITUD DE INAFECTACIÓN Y DEDUCCIÓN EN 50% DE LA BASE IMPONIBLE DE PREDIOS | N° 33 |
| SOLICITUD DE BENEFICIO A PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES PARA LA DEDUCCIÓN DE 50 UITs EN LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL | N° 37 |
| IMPUESTO DE ALCABALA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA | N° 39 |
| PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS | N° 41 |
| SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR PAGO DEBIDO O EN EXCESO | N° 43 |
| SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO O APLAZAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA | N° 45 |
| SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS | N° 47 |
| DUPLICADO DE LA ACTUALIZACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Hojas HR, PU y PR) | N° 49 |
| CONSTANCIA DE NO ENCONTRARSE OBLIGADO AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA | N° 51 |
| CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES | N° 53 |
| COPIA CERTIFICADA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE TRIBUTOS | N° 55 |
| COPIA DE VALOR (Res. Determinación, Res. Multa u Orden de Pago) O RES. DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA | N° 57 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y CAMBIO DE GIRO (Con ITSE posterior) | N° 59 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO Y CAMBIO DE GIRO (Con ITSE posterior) | N° 62 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO | N° 65 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY | N° 67 |

| | |
|---|--------|
| ALTO (Con ITSE previa) | |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) | N° 69 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO | N° 71 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) | N° 73 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) | N° 76 |
| TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA | N° 79 |
| CESE DE ACTIVIDADES | N° 81 |
| AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS EN LOCALES QUE CUENTAN CON ITSE O ECSE PARA UNA AFLUENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS | N° 83 |
| AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS EN LOCALES QUE CUENTAN CON ITSE O ECSE PARA UNA AFLUENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS | N° 85 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN DE HASTA 12 m2 | N° 87 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR DE 12 m2 | N° 89 |
| DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | N° 91 |
| 1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA | N° 93 |
| INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO | N° 95 |
| 1.4 Otros | |
| INSCRIPCIÓN DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR | N° 99 |
| INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD (JUDICIAL) | N° 101 |
| INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD (ADMINISTRATIVA) | N° 103 |
| INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD (JUDICIAL) | N° 105 |
| INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD (NOTARIAL) | N° 107 |
| RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (Con posterioridad a la fecha de inscripción) | N° 109 |
| RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (Con posterioridad a la fecha de inscripción) | N° 111 |
| RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO (Con posterioridad a la fecha de inscripción) | N° 113 |
| 1.5 Tributación y aduanas | |
| INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA | N° 115 |
| 1.6 Otros | |
| INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN CASO DE MUERTE VIOLENTA | N° 117 |
| INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL | N° 119 |
| INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE | N° 121 |
| 1.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO | N° 123 |
| INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL | N° 125 |
| ANOTACIÓN TEXTUAL O MARGINAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS O DEFUNCIONES (POR | N° 127 |

| | |
|--|--------|
| MANDATO JUDICIAL) | |
| 1.8 Otros | |
| ANOTACIÓN TEXTUAL O MARGINAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS O DEFUNCIONES (POR MANDATO NOTARIAL) | Nº 129 |
| RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR | Nº 131 |
| RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR | Nº 133 |
| MATRIMONIO CIVIL - Expediente Matrimonial (incluye ceremonia en horario de oficina) | Nº 135 |
| DISPENSA PARCIAL DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL | Nº 138 |
| COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL | Nº 140 |
| EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD | Nº 142 |
| POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL | Nº 144 |
| RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL | Nº 146 |
| CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SOLTERÍA O DE NO EXISTIR INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DE DEFUNCIÓN O DE DIVORCIO O DE FILIACIÓN | Nº 148 |
| 1.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción | |
| PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN | Nº 150 |
| PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN PARA EL EXTRANJERO | Nº 152 |
| 1.10 Otros | |
| COPIA DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE DE REGISTRO CIVIL (Matrimonio, Inscripción Extemporánea de Nacimiento, Filiación, Divorcio) | Nº 154 |
| RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario) | Nº 156 |
| RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario) | Nº 158 |
| CONSTANCIA DE ESTAR O NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario) | Nº 160 |
| INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | Nº 162 |
| INSCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS | Nº 164 |
| CARNET DE IDENTIDAD DEL RECICLADOR | Nº 166 |
| PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES | Nº 168 |
| MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES (Por cambio de datos respecto del Transportador Autorizado, Conductor, Vehículo Menor, así como la inclusión, sustitución y baja de vehículos) | Nº 170 |
| 1.11 Transporte y vehículos | |
| PERMISO DE OPERACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PARADERO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL (a Personas Jurídicas para prestar el Servicios de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados) | Nº 172 |
| AUTORIZACIÓN DE PARADERO ADICIONAL | Nº 174 |
| TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - TUC | Nº 176 |

| | |
|--|--------|
| DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR | N° 178 |
| REGISTRO DE INCREMENTO Y DE SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO | N° 180 |
| BAJA EN EL REGISTRO DE VEHÍCULOS | N° 182 |
| RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN (a Personas Jurídicas para prestar el Servicios de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados) | N° 184 |
| CONSTANCIA DE PERMISO DE OPERACIÓN | N° 186 |
| DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - TUC | N° 188 |
| CREDENCIAL DE CONDUCTOR | N° 190 |
| 1.12 Otros | |
| ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO BAJO) | N° 192 |
| ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO MEDIO) | N° 194 |
| ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO ALTO) | N° 196 |
| ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO MUY ALTO) | N° 198 |
| RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO | N° 200 |
| RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MEDIO | N° 202 |
| RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO | N° 204 |
| RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO | N° 206 |
| ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO | N° 208 |
| ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO | N° 210 |
| ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO | N° 212 |
| ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO | N° 214 |
| RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO | N° 216 |
| RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO | N° 218 |
| RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO | N° 220 |
| RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO | N° 222 |
| EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) HASTA TRES MIL (3,000) PERSONAS | N° 224 |
| DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (a. La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 | N° 228 |
| | N° 230 |

| | |
|--|--------|
| m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote) | |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" b. La 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° 232 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" c) La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada | N° 234 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" d) La construcción de cercos de más de 20m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común. | N° 236 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" e) La demolición total de edificaciones de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | N° 238 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" f) Las ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establece el Reglamento Nacional de Edificaciones | N° 240 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" g. Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional establecido en la Ley 27829. | N° 242 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" h) Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública | N° 244 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" i) Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. | N° 246 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" Las edificaciones de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales y de Instituciones Educativas Estatales, con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. | N° 248 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido | N° 250 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida. | N° 253 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Así mismo, las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad. | N° 256 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La construcción de cercos en LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. | N° 260 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La demolición parcial o total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos | N° 262 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. | N° 265 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D. | N° 269 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones de uso mixto con vivienda. | N° 273 |

| | |
|---|--------|
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. | N° 277 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada. | N° 281 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada. | N° 285 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. | N° 289 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos. | N° 292 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D | N° 295 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para fines de industria. | N° 299 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada. | N° 303 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada. | N° 307 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. | N° 311 |
| LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. | N° 315 |
| MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN | N° 319 |
| MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN | N° 321 |
| MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN | N° 323 |
| MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución) | N° 325 |
| MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) | N° 328 |
| MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) | N° 331 |
| MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) | N° 333 |
| MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE | N° 335 |

| | |
|--|--------|
| EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | |
| MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | N° 338 |
| MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | N° 340 |
| ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TECNICA | N° 342 |
| ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TECNICA | N° 344 |
| ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TECNICA | N° 346 |
| PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES: A, B, C y D | N° 348 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (Casco No Habitable) | N° 350 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (Casco No Habitable) | N° 352 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (Casco No Habitable) | N° 354 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (Casco No habitable) | N° 356 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (Casco No habitable) | N° 358 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (Casco No habitable) | N° 360 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A | N° 362 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B | N° 364 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C | N° 366 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D | N° 368 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A (No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación) | N° 370 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación) | N° 372 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C | N° 374 |
| CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D | N° 376 |

| | |
|--|--------|
| LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que ejecutadas, desde el 1 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018) | N° 378 |
| REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN | N° 380 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE CONEXIÓN DOMICILIA-RIA DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, desagüe y Suministro Eléctrico) | N° 382 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, Alcantarillado, electricidad y gas natural) | N° 384 |
| AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, Alcantarillado, Electricidad y Gas Natural) | N° 386 |
| CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE DOMINIO PÚBLICO | N° 388 |
| AUTORIZACION PARA LA INSTALACION O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES | N° 390 |
| AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES | N° 392 |
| REGULARIZACION DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (los Operadores y Proveedores de infraestructura pasiva deben regularizar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia a la Ley N° 29868) | N° 395 |
| REGULARIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN (Los Operadores y Proveedores de infraestructura pasiva deben regularizar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia a la Ley N° 29868) | N° 397 |
| AMPLIACION DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE NFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN | N° 399 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Necesaria para el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública | N° 401 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) | N° 405 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Las habilitaciones urbanas de unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano | N° 409 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B La modificación del proyecto de hábitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido | N° 413 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un Proyecto Integral. | N° 417 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. | N° 421 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas con Construcción Simultanea de Viviendas, en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. | N° 425 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Todas las demás habilitaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. | N° 429 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas | N° 433 |

urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto se requiere de la formulación de un planeamiento integral.

| | |
|---|--------|
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas. | N° 437 |
| HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas con o sin construcción simultanea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU) | N° 441 |
| MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución) | N° 445 |
| MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución) | N° 447 |
| MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución) | N° 449 |
| MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución) | N° 451 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A | N° 453 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B | N° 455 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C | N° 457 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D | N° 459 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A | N° 461 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B | N° 463 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C | N° 465 |
| RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D | N° 467 |
| REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (Las Habilitaciones Urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia) | N° 469 |
| INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENO RÚSTICO UBICADO EN ÁREA URBANA O AREA URBANIZABLE INMEDIATA | N° 472 |
| INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD | N° 474 |
| INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA | N° 478 |
| INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA | N° 482 |
| REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA | N° 486 |
| SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA INCONCLUSAS | N° 488 |

| | |
|---|--------|
| ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL | N° 491 |
| CONSTANCIA O CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS A VIVIENDAS DE INTERES SOCIAL | N° 493 |
| SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN | N° 495 |
| CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS | N° 497 |
| PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA | N° 499 |
| CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN | N° 501 |
| CERTIFICADO DE NUMERACIÓN | N° 503 |
| CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL | N° 505 |
| CERTIFICADO DE INHABILIDAD PARA VIVIENDAS (áreas menores de 40 m2) | N° 507 |
| SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO | N° 509 |
| CONSTANCIA O CERTIFICADO DE POSESIÓN - PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES | N° 511 |
| VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL O NOTARIAL DE TITULO SUPLETORIO, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA Y/O RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS O LINDEROS O DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN (SOLO PARA ZONAS URBANAS) | N° 513 |
| AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE SARDINELES, VEREDAS Y/O RAMPAS DE ACCESO | N° 515 |
| AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES DE CONCRETO | N° 517 |
| AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACIONES DOMICILIARIAS (Ejecución de obra autorizada para instalación de servicios básicos esenciales) | N° 519 |
| AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE AREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN (con materiales de construcción, hasta por 30 días) | N° 521 |
| AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN PROPIEDAD PRIVADA | N° 523 |
| SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | N° 525 |
| SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS | N° 526 |
| Formulario PDF: Formulario Único de Tramite - FUT | N° 527 |
| SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN | N° 528 |

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1208F030

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

Requisitos

- 1.- PRESENTAR SOLICITUD SEGUN FORMATO PROPORCIONADO CONSIGNANDO LOS SIGUIENTES:
- a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso; y número de teléfono.
 - b) Domicilio del solicitante o correo electrónico, de ser el caso.
 - c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso.
 - d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - e) Medio en que se requiere la información (copia simple, CD o correo electrónico, etc.).
- 2.- En caso el trámite fuera presentado por representante, adjuntar documento que acredite la representación:
 Carta Poder Simple firmada por el Administrado (Persona Natural), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de la persona jurídica, 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 la misma.
- 3.- Pago del costo de reproducción, el cual se acredita luego que la entidad haya verificado la procedencia de la información solicitada y efectuada la correspondiente liquidación.
- a) por copia simple en hoja Bond A4 (unidad)
 - b) Por CD (unidad)
 - c) Correo Electrónico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción

POR COPIA SIMPLE EN HOJA BOND A4 (UNIDAD)
 Monto - S/ 0.10

POR CD (UNIDAD)
 Monto - S/ 1.00

CORREO ELECTRONICO
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|---|-----------------|----------------------|-------------------|
| 8, 11, 20 | LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | Decreto Supremo | D.S. N° 021-2019-JUS | 11/12/2019 |
| 10, 11, 12, 16 | MODIFICATORIAS, REGLAMENTO DE LA LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | Decreto Supremo | 072-2003-PCM | 07/08/2003 |
| 1 | MODIFICATORIAS QUE DISPONE LA INCORPORACION EN EL TUPA DEL ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN | Decreto Supremo | 018-2001-PCM | 27/02/2001 |
| 64, 124 Y 126 | APRUEBA EL T.U.O. DE LA LEY 274444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 1 | MODIFICATORIAS QUE DISPONE LA INCORPORACION EN EL TUPA DEL ACCESO DE LAS PERSONAS A LA INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN | Decreto Supremo | 018-2001-PCM | 27/02/2001 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA120840F2

Descripción del procedimiento

COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad, firmada por el solicitante, indicando el numero y fecha de la constancia de pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación:
 Carta Poder Simple firmada por el Administrado (Persona Natural), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de la persona jurídica, 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 la misma.
 - a) Por Primera hoja (Tamaño A4)
 - b) por Hoja adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

POR PRIMERA HOJA (TAMAÑO A4)
 Monto - S/ 15.00

 POR HOJA ADICIONAL
 Monto - S/ 2.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 |
|---------------------------------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 118, 64, 66 num 3, 117, 124, 126 y 32 | APRUEBA EL T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | MODIFICATORIAS T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRAMITE"

Código: PA120849EF

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRAMITE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA MUNICIPALIDAD, FIRMADA POR EL INDICANDO EL NUMERO Y FECHA DE LA CONSTANCIA DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE.
- 2.- EN CASO DE REPRESENTACION:
 CARTA PODER SIMPLE FIRMADA POR EL ADMINISTRADO (PERSONAL NATURAL), ACOMPAÑADA DE LA DECLARACION JURADA DEL ADMINISTRADO ACECA DE SU AUNTENTICIDAD. EN EL CASO DE LA PERSONA JURÍDICA DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL, SEÑALANDO QUE CUENTA CON REPRESENTACION VIGENTE, CONSIGNANDO LOS DATOS DE LA PARTIDA REGISTRAL Y EL ASIENTO EN EL CONSTE LA MISMA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 |
|------------------------------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 118, 64, 124, 125, 126, 261.1 Y 53 | APRUEBA EL T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | MODIFICATORIAS, TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE"

Código: PA120836DC

Descripción del procedimiento

RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Requisitos

1.- 1. Solicitud dirigida a la Municipalidad, firmada por el solicitante indicando el numero y fecha de la constancia de pago por derecho de tramite

2.- 2. En caso de representación:

Carta Poder Simple firmada por el Administrado (Persona Natural), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de la persona jurídica, 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 la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:

00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 |
|------------------------------------|--|-----------------|-----------------------|-------------------|
| 164.2, 124, 125, 126, 261.1,53, 33 | APRUEBA EL T.U.O. DE LA LEY 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| 68 | MODIFICATORIAS, TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | D.S. N° 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACION Y CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN EN LUGAR VISIBLE DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES REQUERIDAS POR ENTIDADES DEL ESTADO"

Código: PA120871BA

Descripción del procedimiento

PUBLICACION Y CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN EN LUGAR VISIBLE DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES REQUERIDAS POR ENTIDADES DEL ESTADO

Requisitos

1.- 1. Solicitud dirigida a la Municipalidad, firmada por el solicitante funcionario o responsable de la entidad publica respectiva indicando el numero y fecha de la constancia de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

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 SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--|-----------------|----------------------------|-------------------|
| 21 | REGIMEN TEMPORAL EXTRAORDINARIO DE FORMALIZACION TITULACION DE PREDIOS RURALES | Decreto Supremo | D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, | 13/12/2008 |
| 53, 32 | APRUEBA EL T.U.O. DE LA LEY 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| 68 | MODIFICATORIAS, TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | D.S. N° 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO PREDIAL, PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL"

Código: PA120876A0

Descripción del procedimiento

IMPUESTO PREDIAL, PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o o privado con firma legalizada notarialmente, en el conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

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 SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------------------|--|---------------------|-----------------------|-------------------|
| 8, 14 | MODIFICATORIAS, TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | D.S. N° 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | TUO DEL CODIGO TRIBUNAL | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 49.1.1 , 52, 32 Y 33 | APRUEBA EL T.U.O. DE LA LEY 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE UN PREDIO O SE TRANSFIERA A UN CONCESIONARIO LA POSESIÓN DE PREDIOS INTEGRANTES DE LA CONCESIÓN"

Código: PA1208C3CB

Descripción del procedimiento

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE UN PREDIO O SE TRANSFIERA A UN CONCESIONARIO LA POSESIÓN DE PREDIOS INTEGRANTES DE LA CONCESIÓN

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI.
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.
- 3.- Copia de los documentos que acrediten la adquisición del bien, (el documento debe estar acompañado con declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad)
 - a) Compra: Contrato de compra-venta.
 - b) Donación: Escritura Pública de donación
 - c) Herencia: Acta de Defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
 - d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa, debidamente consentida, por el cual se adjudica el bien
 - e) Permuta: Contrato de Permuta.
 - f) Fusión: Inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad
- 4.- En caso de documentos de adquisición inscrita en los Registros Públicos, anotar en formulario de Declaración Jurada los datos siguientes:
 - a) Modalidad y fecha de adquisición
 - b) Número de Partida Registral
- 5.- En caso de inscripción de predios realizado por poseionario, exhibir el original y presentar copia simple, fedateada por funcionario de la Municipalidad, de los documentos que acrediten la posesión del bien.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 |
|------------------------------|--|---------------------|------------------|-------------------|
| 8, 14 | MODIFICATORIAS T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-2013-EF | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 19.1.1, 52.3, 32, 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 11, 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR MODIFICACIÓN EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO QUE SOBREPASE EL VALOR DE 5 (CINCO) UITs"

Código: PA1208E335

Descripción del procedimiento

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR MODIFICACIÓN EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO QUE SOBREPASE EL VALOR DE 5 (CINCO) UITs

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 |
|-------------------------------|--|---------------------|------------------|-------------------|
| 8, 14 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-2013-EF | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINE IGUAL O MAYOR OBLIGACIÓN"

Código: PA1208EA9A

Descripción del procedimiento

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINE IGUAL O MAYOR OBLIGACIÓN

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

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 SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|-------------------------------|--|---------------------|------------------|-------------------|
| 8, 14 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-2013-EF | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINE MENOR OBLIGACION"

Código: PA1208CC24

Descripción del procedimiento

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DETERMINE MENOR OBLIGACION

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

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 SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|-------------------------------|--|---------------------|------------------|-------------------|
| 8, 14 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 88 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-2013-EF | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN Y DEDUCCIÓN EN 50% DE LA BASE IMPONIBLE DE PREDIOS"

Código: PA120844D1

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE INAFECTACIÓN Y DEDUCCIÓN EN 50% DE LA BASE IMPONIBLE DE PREDIOS

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) exhibiendo el original de su DNI
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.
- 3.- REQUISITOS ADICIONALES
Gobierno Central, Regional o Local En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio
- 4.- Gobierno Extranjero, en condición de reciprocidad En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio
- 5.- Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que demuestre que en dicho país a los predios de propiedad del Gobierno peruano que se destinen a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados le otorgan similares beneficios tributarios
- 6.- Declaración Jurada que en la totalidad del predio se destina a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.
- 7.- Organismo Internacional reconocido por el Gobierno En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio
- 8.- Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que reconozca que el predio es sede de un organismo internacional reconocido por el Gobierno peruano.
- 9.- Declaración Jurada que la totalidad del predio se destina a sede del Organismo Internacional.
- 10.- Entidades religiosas
En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio
- 11.- Copia certificada por fedatario del documento que acredite pertenecer al Obispado de Ica (entidades católicas) o copia certificada por fedatario de la Escritura Pública de Constitución (entidades no católicas) que acredite que pertenece a dicha entidad religiosa.
- 12.- Declaración jurada que la totalidad del predio no produce rentas y que está destinado a templo, convento, monasterio o museo (solo para entidades no católicas).
- 13.- Sociedad de Beneficencia, Entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales y Cuerpo General de Bomberos En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio
- 14.- Declaración Jurada que la totalidad del predio no produce rentas y que está destinado a los fines específicos.
- 15.- Universidades y Centros Educativos
En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio
- 16.- Copia certificada por fedatario de la autorización otorgada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) o por la desactivada CONAFU y en el caso de Centros Educativos Escolares, la autorización otorgada por el Ministerio de Educación
- 17.- Declaración Jurada que la totalidad del predio no produce rentas y que está destinado a los fines específicos.
- 18.- Organizaciones Políticas
En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio
- 19.- Copia certificada por fedatario de la Resolución expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que acredite al propietario como agrupación política.
- 20.- Organizaciones de personas con discapacidad
En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio
- 21.- Copia certificada por fedatario de la Resolución expedida por el CONADIS que lo reconozca como tal.
- 22.- Organizaciones Sindicales
En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

propiedad del predio

23.- Copia certificada de la constancia que la acredite como organización sindical, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

24.- Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fechada del documento que acredite la propiedad del predio

25.- Copia certificada por fedatario de la Resolución expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC) que reconozca al predio como patrimonio cultural de la nación.

26.- Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio está destinada a casa habitación o a sedes de instituciones sin fines de lucro, debidamente inscrita o declarada inhabitable por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 SAN ANDRES"

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------|---|---------------------|-----------------------|-------------------|
| 8,17 Y 18 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | D.S. N° 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 162 Y 163 | TUO DEL CODIGO TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48, 49, 52 32 Y 33 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA 5.1 | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 Y 33 | APRUEBA EL T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO A PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES PARA LA DEDUCCIÓN DE 50 UITs EN LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1208C1D9

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE BENEFICIO A PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES PARA LA DEDUCCIÓN DE 50 UITs EN LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) exhibiendo el original de su DNI
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.
- 3.- Copia fedateada por funcionario de la Municipalidad del Acta de Matrimonio en caso de Sociedad Conyugal o copia simple de éste documento, acompañado de la Declaración Jurada del Administrado de su autenticidad.
- 4.- Copia simple de la última boleta de pago de remuneración que percibe o boleta de pensión AFP u ONP, acompañado de la declaración jurada del administrado sobre la autenticidad de la referida copia o Declaración Jurada de recibir ingresos iguales o inferiores al equivalente a UIT o de no recibir ningún tipo de ingreso
- 5.- Copia certificada o copia simple del Reporte de Registro de Predios emitido por SUNARP, en éste último caso el documento debe estar acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad o Declaración Jurada de único predio, firmada por ambos cónyuges.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------|--|---------------------|------------------|----------------------|
| 8, 19 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 162, 163 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-2013-EF | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO DE ALCABALA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA12086AEF

Descripción del procedimiento

IMPUESTO DE ALCABALA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

Requisitos

- 1.- Presentar copia del documento que acredita la adquisición del bien (este documento debe estar acompañado de la Declaración Jurada de Autenticidad) y exhibir el Documento Nacional de Identidad-DNI del titular.
- 2.- En el caso de primera venta de empresa constructora, presentar lo siguiente:
 - a) Empresa constructora, exhibir original y copia simple, a ser fedateada por funcionario de la Municipalidad, que acredite tal condición o Copia Simple de éste documento acompañado de la Declaración Jurada de Autenticidad suscrito por el administrado.
 - b) Personas que no realicen actividad empresarial de construcción y que vendan habitualmente predios construidos por éstas, acreditar con por lo menos 2 ventas en los últimos 12 meses (incluida la venta materia de la determinación), debiendo exhibir original y copia simple a ser fedatizada por funcionario de la Municipalidad.
- 3.- Cuando se trate de bienes futuros, presentar Copia Simple del Certificado de la Conformidad de Obra o del documento que acredite la existencia del bien, acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad suscrito por el Administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------|--|------------------------|---------------|--------------------------|
| 29, 21, 22, 23 y 24 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 10/11/2016 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Resolución Legislativa | 1246 | 10/11/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1208A217

Descripción del procedimiento

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

Requisitos

- 1.- Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos debidamente llenado y firmado por el Agente Perceptor y exhibir su documento de identidad, señalando el N° de la Resolución de Gerencia de Desarrollo Económico y Social que autoriza la realización del espectáculo público.
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.
- 3.- En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de garantía equivalente al 15% impuesto calculado sobre el boletaje puesto en venta al público o el aforo del local donde se realizará el espectáculo.
- 4.- Copia de la factura de confección de los boletos o similares o contrato de venta de entradas al público en otra modalidad. Este documento debe estar acompañado de:
 - Modelo de cada tipo de entrada o similar
 - Declaración Jurada de Autenticidad de la copia de la factura o contrato suscrito por el administrado.

Notas:

- 1.- La declaración jurada, en la que se comunica el boletaje o similares a utilizarse, debe presentada con una anticipación de siete (7) días antes de su puesta a disposición del público.
La declaración jurada debe ser presentada por los organizadores del espectáculo, en calidad de agentes perceptores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------|--|---------------------|-----------------------|-------------------|
| 59, 55, 56 y 57 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | D.S. N° 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 23, 88 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR PAGO DEBIDO O EN EXCESO"

Código: PA1208712F

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR PAGO DEBIDO O EN EXCESO

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) indicando referencias del pago motivo de la solicitud de compensación o devolución: concepto, fecha y número de constancia de pago.
- 2.- Exhibición del Documento de Identidad del recurrente.
- 3.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|--|------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 38, 40 | - CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 48.1.8, 49.1.1, 52.3, 124, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Resolución Legislativa | 1246 | 25/01/2019 |
| 70 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO O APLAZAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA1208A68E

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO O APLAZAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente. Deberá indicarse el número y fecha de la Orden de Pago, Resolución de Determinación o Multa o Resolución de Alcaldía o Gerencial que determina la Deuda Tributaria o No Tributaria o en su caso adjuntar el estado de cuenta de la deuda, que se solicita fraccionar, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- 2.- Exhibición del Documento de Identidad del recurrente.
- 3.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.
- 4.- Copia simple del último recibo de agua, teléfono, cable o luz, exhibiendo el original del mismo.
- 5.- Copia de la solicitud de desistimiento del recurso de reclamación o apelación, autenticada por fedatario de la Municipalidad.
- 6.- De ser el caso, presentar la garantía requerida por la Administración Tributaria.
- 7.- Cancelación de la cuota inicial del fraccionamiento y de ser el caso, cancelación de las costas del procedimiento de cobranza coactivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12 cuenta 9 :
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------|--|---------------------|-----------------------|--------------------------|
| 36 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| - | APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS FRACCIONAMIENTOS DE LA DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES | Otros | 069-2015-ALC/DDSA | 02/02/2015 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |
| 70 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA1208728A

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad del administrado o su representante
- 3.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|--|-----------|
| Autoridad competente | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | |
| 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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------------|--|---------------------|-----------------------|-------------------|
| 43 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 52.3, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| - | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |
| 70 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA ACTUALIZACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Hojas HR, PU y PR)"

Código: PA12080C77

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LA ACTUALIZACIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Hojas HR, PU y PR)

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad del administrado o su representante
- 3.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.
- 4.- Copia del documento que acredita la adquisición del predio por el cual se configura el hecho generador del Impuesto de Alcabala.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | 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 |
|-----------------------------|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| 23, 92 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1,124, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| - | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 70 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ENCONTRARSE OBLIGADO AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1208F0B3

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO ENCONTRARSE OBLIGADO AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad del administrado o su representante
- 3.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad.
En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.
- 4.- Copia del documento que acredita la adquisición del predio por el cual se configura el hecho generador del Impuesto de Alcabala.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 |
|---------------------------|--|---------------------|---------------------|--------------------------|
| 23, 27 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 118 Y 124 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | D.S. N° 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 70 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES"

Código: PA1208CBC0

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad del administrado o su representante
- 3.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | 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 |
|--|--|---------------------|-----------------------|--------------------------|
| 23 Y 27 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 118, 124, 165, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 15/11/2004 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE TRIBUTOS"

Código: PA12080D06

Descripción del procedimiento

COPIA CERTIFICADA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE TRIBUTOS

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad del administrado o su representante
- 3.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | 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 |
|--|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| 23 Y 92 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 118, 124, 165, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 10/11/2016 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |
| 70 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE VALOR (Res. Determinación, Res. Multa u Orden de Pago) O RES. DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA1208459B

Descripción del procedimiento

COPIA DE VALOR (Res. Determinación, Res. Multa u Orden de Pago) O RES. DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad del administrado o su representante
- 3.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad.
En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

COPIA SIMPLE POR PRIMERA HOJA
Monto - S/ 5.00

POR HOJA ADICIONAL
Monto - S/ 0.90

COPIA CERTIFICADA POR PRIMERA HOJA
Monto - S/ 14.00

POR HOJA ADICIONAL
Monto - S/ 2.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 |
|-----------------------------------|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| 23 | CODIGO DE TRIBUTARIO | Decreto Supremo | 133-2013-EF, | 22/06/2013 |
| 48.1.5, 49.1.1, 118, 124, 32 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 10/11/2016 |
| 5.1 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | N° 1246 | 10/11/2016 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 70 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208414F

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y CAMBIO DE GIRO (Con ITSE posterior)

Requisitos

1.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Solicitud con carácter de Declaración Jurada, incluyendo:

- 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:

5.- 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.

6.- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.

7.- 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.

8.- 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.

9.- CAMBIO DE GIRO

Declaración Jurada del titular de la Licencia o su representante legal, en la que:

10.- Se informe las refacciones y acondicionamientos efectuados y garantizando que no afectan las condiciones de seguridad, ni incremente la clasificación de nivel de riesgo a Alto o Muy Alto, conforme al Certificado de Seguridad en Edificaciones obtenido.

11.- Indique el número y fecha de la Licencia vigente, cuyo giro se modificará.

12.- 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.

Notas:

1.- Licencia Temporal

Podrán otorgarse Licencias de Funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades (art. 11° D.S. 046-2017-PCM 2do párrafo)

2.- Cambio de Giro

En caso el titular de la licencia de funcionamiento de un establecimiento calificado con nivel de riesgo bajo o medio decida realizar el cambio de giro, puede realizar 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, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

3.- Servicio de entrega a domicilio de productos Los establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento pueden desarrollar también como actividad el servicio de entrega a domicilio para la distribución exclusiva de sus productos y servicios, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional ante autoridad administrativa. (Último párrafo, Art. 3° del D.S. 046-2017-PCM incorporado por el Dec. Legislativo 1497).

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|----------|--|-----------------|-----------------------|-------------------|
| 20 Y 11 | INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12085B63

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO Y CAMBIO DE GIRO (Con ITSE posterior)

Requisitos

1.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Solicitud con carácter de Declaración Jurada, incluyendo:

- 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.
- 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:

- 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.
- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- 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.
- 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.

5.- CAMBIO DE GIRO

Declaración Jurada del titular de la Licencia o su representante legal, en la que:

- Se informe las refacciones y acondicionamientos efectuados y garantizando que no afectan las condiciones de seguridad, ni incremente la clasificación de nivel de riesgo a Alto o Muy Alto, conforme al Certificado de Seguridad en Edificaciones obtenido.
- Indique el número y fecha de la Licencia vigente, cuyo giro se modificará.

6.- 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.

Notas:

1.- Licencia Temporal

Podrán otorgarse Licencias de Funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades (art. 11° D.S. 046-2017-PCM 2do párrafo)

2.- Cambio de Giro

En caso el titular de la licencia de funcionamiento de un establecimiento calificado con nivel de riesgo bajo o medio decida realizar el cambio de giro, puede realizar 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, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

3.- Servicio de entrega a domicilio de productos

Los establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento pueden desarrollar también como actividad el servicio de entrega a domicilio para la distribución exclusiva de sus productos y servicios, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional ante autoridad administrativa. (Último párrafo, Art. 3° del D.S. 046-2017-PCM incorporado por el Dec. Legislativo 1497).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 110.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 25 Y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1208B027

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

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:
 - 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.
 - Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - 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.
 - 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Los establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento pueden desarrollar también como actividad el servicio de entrega a domicilio para la distribución exclusiva de sus productos y servicios, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional ante autoridad administrativa. (Último párrafo, Art. 3° del D.S. 046-2017-PCM incorporado por el Dec. Legislativo 1497).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 300.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|--------------|----------------------|
| 25 y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12087286

Descripción del procedimiento

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

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:
 - 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.
 - 10.- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - 11.- 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.
 - 12.- 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.
 - 13.- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
 - 2.- Los establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento pueden desarrollar también como actividad el servicio de entrega a domicilio para la distribución exclusiva de sus productos y servicios, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional ante autoridad administrativa. (Último párrafo, Art. 3° del D.S. 046-2017-PCM incorporado por el Dec. Legislativo 1497)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 810.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|----------|---|-----------------|--------------|----------------------|
| 25 y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12081F86

Descripción del procedimiento

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

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:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 046- 2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.
- 4.- Los establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento pueden desarrollar también como actividad el servicio de entrega a domicilio para la distribución exclusiva de sus productos y servicios, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional ante autoridad administrativa. (Último párrafo, Art. 3° del D.S. 046-2017-PCM incorporado por el Dec. Legislativo 1497)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|---------------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 20.2, 25 Y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA1208577F

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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:
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.
- 5.- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- 6.- 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.
- 7.- 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.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 2.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento
- 3.- Los establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento pueden desarrollar también como actividad el servicio de entrega a domicilio para la distribución exclusiva de sus productos y servicios, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional ante autoridad administrativa. (Último párrafo, Art. 3° del D.S. 046-2017-PCM incorporado por el Dec. Legislativo 1497)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 140.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 25 y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA1208BA7E

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

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:
 - 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
 - c) 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.
 - d) 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de Funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultaneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 4.- Los establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento pueden desarrollar también como actividad el servicio de entrega a domicilio para la distribución exclusiva de sus productos y servicios, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional ante autoridad administrativa. (Último párrafo, Art. 3° del D.S. 046-2017-PCM incorporado por el Dec. Legislativo 1497)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 25 y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

| | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|
| ADMINISTRATIVO GENERA | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208D67A

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

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:

- 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 el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- c) 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.
- d) 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

2.- La Licencia de Funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultaneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

3.- Los establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento pueden desarrollar también como actividad el servicio de entrega a domicilio para la distribución exclusiva de sus productos y servicios, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional ante autoridad administrativa. (Último párrafo, Art. 3° del D.S. 046-2017-PCM incorporado por el Dec. Legislativo 1497)

4.- 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 810.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 25 y 32 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| ADMINISTRATIVO GENERAL | | | |
|------------------------|--|--|--|

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208B5FA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formato de Declaración Jurada para la Licencia de Funcionamiento
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia.(Corresponde el requisito en caso de transferencia de Licencia de Funcionamiento)

Notas:

- 1.- La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la Licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.
- 2.- Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.
- 3.- Este procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------|---|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| 25v y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA1208C8BF

Descripción del procedimiento

CESE DE ACTIVIDADES

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 SAN ANDRES"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|---|-----------------|--------------|-------------------|
| 12 | APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 28976 LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN | Decreto Supremo | 046-2017-PCM | 20/04/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS EN LOCALES QUE CUENTAN CON ITSE O ECSE PARA UNA AFLUENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA12081F5A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN LOCALES QUE CUENTAN CON ITSE O ECSE PARA UNA AFLUENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato FUT firmado por el Administrado o su representante, indicando:
 - Características, fecha y horario de realización del espectáculo.
 - N° de Resolución ECSE favorable emitido por la División de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil de la Municipalidad de San Andrés, en el caso de locales que así lo requieran, conforme a lo establecido en el art. 42 del D.S. 002-2018-PCM.
 - N° y fecha del Certificado ITSE, emitido por la División de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil, de la Municipalidad de San Andrés, en el caso de locales que así lo requieran, conforme a lo establecido en el art. 18.2 del D.S. 002-2018-PCM.
 - Número de recibo con el que se canceló el derecho de tramitación.
- 2.- En el caso de representación de una persona natural, presentar carta poder simple
- 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.- En caso de no ser el propietario del local en el que se realizará el evento o espectáculo, adjuntar copia simple del contrato de alquiler o documento que permita tal uso
- 5.- Copia de la Póliza de Seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes, así como los gastos de curación y de transporte de heridos.

Notas:

- 1.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|---------------------------|--|-----------------|---------------|------------------------------|
| 64, 124, 126, 53, 34 y 38 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 79 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS EN LOCALES QUE CUENTAN CON ITSE O ECSE PARA UNA AFLUENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS"

Código: PA1208D882

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN LOCALES QUE CUENTAN CON ITSE O ECSE PARA UNA AFLUENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato FUT firmado por el Administrado o su representante, indicando:
 - Características, fecha y horario de realización del espectáculo.
 - N° y fecha del Certificado ITSE, emitido por la División de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil, de la Municipalidad de San Andrés, en el caso de locales que así lo requieran, conforme a lo establecido en el art. 18.2 del D.S. 002-2018-PCM.
 - Número y fecha del recibo con el que se canceló el derecho de tramitación.
- 2.- En el caso de representación de una persona natural, presentar carta poder simple
- 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.- En caso de no ser el propietario del local en el que se realizará el evento o espectáculo, adjuntar copia simple del contrato de alquiler o documento que permita tal uso
- 5.- Copia de la Resolución ECSE favorable emitido por la dependencia correspondiente de la Municipalidad Provincial de Pisco, en el caso de locales que así lo requieran, conforme a lo establecido en el art. 42 del D.S. N° 002-2018-PCM.
- 6.- Copia de la Póliza de Seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes, así como los gastos de curación y de transporte de heridos.

Notas:

- 1.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|---------------------------|--|-----------------|---------------|------------------------------|
| 54, 124, 126, 53, 34 y 38 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 79 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN DE HASTA 12 m2"

Código: PA12084758

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN DE HASTA 12 m2

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por administrado, señalando su Número de documento de Identidad, número de recibo y fecha de pago del Derecho de Tramitación
- 2.- En caso de representación de persona natural, se acompañará una Carta de Poder Simple
- 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.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotomontaje del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 5.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios se podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios.
- 6.- En caso de anuncios en áreas de dominio público, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica de la empresa prestadora de servicios correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Avisos Publicitarios Simples (hasta 9 m2)
Monto - S/ 42.00

Avisos Publicitarios Luminosos
Monto - S/ 45.00

Avisos Publicitarios Iluminados
Monto - S/ 50.00

Avisos Publicitarios Especiales o Paneles Monumentales
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-------------------------------|--|-----------------|---------------|------------------------------|
| 48, 64, 124, 126, 53, 54 y 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR DE 12 m2"

Código: PA1208F076

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR DE 12 m2

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por administrado, señalando su Número de documento de Identidad, número de recibo y fecha de pago del Derecho de Tramitación .
- 2.- En caso de representación de persona natural, se acompañará una Carta de Poder Simple
- 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.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotomontaje del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 5.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios se podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios.
- 6.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista
- 7.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente a elección del solicitante, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista
- 8.- En caso de anuncios en áreas de dominio público, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora del respectivo servicio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Avisos Publicitarios Luminosos mayor de 12 m2
Monto - S/ 75.00

Avisos Publicitarios Iluminados mayor de 12 m2
Monto - S/ 90.00

Avisos Publicitarios Especiales o Paneles Monumentales mayor de 12 m2
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

30 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 124, 53, 54 y 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1208DAA8

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando:
 - el número de la licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
 - el número y la fecha de la constancia de pago
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 |
|---------------------------|---|-----------------|---------------|------------------------------|
| 64, 124, 126, 53, 32 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 25/01/2019 |
| 83 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA "

Código: PA12086684

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI u otro documento de identidad del padre o la madre declarante
- 2.- Cualquiera de los documentos siguientes:
 - Certificado de nacimiento, expedido por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de Salud, de haber atendido o constatado el parto. Se entiende por profesional competente al médico, obstetra o enfermero con título reconocido por el Estado.
 - Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, dentro del plazo de 30 días de ocurrido el mismo, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente que pueda atender o constatar el parto.
- En caso de nacimiento ocurrido en otro distrito
Adicionalmente a los requisitos solicitados:
- 3.- Declaración Jurada de NO Inscripción de nacimientos
- 4.- Declaración Jurada de domicilio

Notas:

- 1.- Las inscripciones de los nacimientos se llevarán a cabo dentro de los sesenta (60) días calendario de producidos los mismos, en las oficinas registrales bajo cuyas jurisdicciones se produjeron los nacimientos o en aquellas que correspondan al lugar donde domicilia el niño.
- 2.- Cuando el padre o la madre efectúen separadamente la inscripción del nacimiento del hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, podrá revelar el nombre de la persona con quien lo hubiera tenido. En este supuesto, el hijo llevará el apellido del padre o de la madre que lo inscribió, así como del presunto progenitor, en este último caso no establece vínculo de filiación
- 3.- Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada gratuita del Acta de Nacimiento. Asimismo se expedirá una copia gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de menores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------|--|-----------------|---|-------------------|
| 24, 25 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 20 Y 21 | MODIFICA | Ley | 28720 | 25/04/2006 |
| 46 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| - | APRUEBA FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO INSCRIPCIÓN | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 786-2006-JEF/RENIEC | 13/06/2022 |
| 1 | LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA | Ley | 28882 | 16/09/2006 |
| 48 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| - | 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 | Ley | 29462 | 28/11/2009 |
| 73 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO"

Código: PA12082598

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO

Requisitos

1.- MENORES DE 18 AÑOS

Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) adjuntando los requisitos.

2.- Copia simple del DNI u otro documento de identidad del padre, la madre solicitante.

3.- Cualquiera de los documentos siguientes:

- Certificado de nacimiento, expedido por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de Salud, de haber atendido o constatado el parto. Se entiende por profesional competente al médico, obstetra o enfermero con título reconocido por el Estado.
- Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, dentro del plazo de 30 días de ocurrido el mismo, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente que pueda atender o constatar el parto.

4.- En caso de no contarse con Certificado de Nacimiento o Constancia de Nacimiento Podrá sustentarse la inscripción con cualquiera de los documentos siguientes:

- Partida de Bautismo: copia certificada emitida por el párroco y legalizada por Notario Eclesiástico-
- Certificado de Matrícula Escolar: Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula, debidamente suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada.
- Declaración Jurada de dos Testigos: Suscrita en presencia del Registrador, debidamente identificados, a fin de establecer la capacidad de ejercicio. El testigo no deberá encontrarse en la incapacidad absoluta o relativa, prevista en los artículos 43° y 44° del Código Civil.
- Certificado de antecedentes Policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

Notas:

1.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo(a) con sus apellidos.

La madre podría inscribir el nacimiento de su hijo(a) revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Segundo párrafo del art. 21 del Código Civil - Ley 28720).

2.- Se consideran declarantes suplitorios:

- Abuelo del menor, acreditado con la correspondiente Acta de Nacimiento del progenitor(a) del menor.
- Hermanos mayores de edad del menor, acreditado con la correspondiente partida de nacimiento.
- Tutores o guardadores del menor, acreditado con la copia certificada de la Resolución de Designación, la inscripción en los Registros Públicos o la protocolización correspondiente.
- Tíos del menor, acreditado con la partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y la partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).
- Director del Centro de Protección, acreditado con su condición o representante del Centro de Protección.
- Director del Centro Educativo, acreditado con el documento de nombramiento para ejercer el cargo y constancia de estudios del menor de edad.
- Representante de la Defensoría del Niño, acreditado con su Resolución de nombramiento.

3.- Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada gratuita del Acta de Nacimiento. Asimismo se expedirá una copia gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de menores.

4.- MAYORES DE 18 AÑOS

Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) adjuntando los requisitos.

5.- De ser el caso, copia simple del DNI u otro documento de identidad del padre o la madre del mayor de 18 años.

6.- Cualquiera de los documentos siguientes:

- Certificado de nacimiento, expedido por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de Salud, de haber atendido o constatado el parto. Se entiende por profesional competente al médico, obstetra o enfermero con título reconocido por el Estado.
- Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, dentro del plazo de 30 días de ocurrido el mismo, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente que pueda atender o constatar el parto.

7.- En caso de no contarse con Certificado de Nacimiento o Constancia de Nacimiento:

Podrá sustentarse la inscripción con cualquiera de los documentos siguientes:

- Partida de Bautismo: copia certificada emitida por el párroco y legalizada por Notario Eclesiástico.
- Certificado de Matrícula Escolar: Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula, debidamente suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada.
- Declaración Jurada de dos Testigos: Suscrita en presencia del Registrador, debidamente identificados, a fin de establecer la capacidad de ejercicio. El testigo no deberá encontrarse en la incapacidad absoluta o relativa, prevista en los artículos 43° y 44° del Código Civil.
- Certificado de antecedentes Policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

8.- Los mayores de 18 años podrán solicitar directamente su inscripción en las oficinas registrales bajo cuya jurisdicción se produjo el nacimiento o en aquella que corresponda al lugar donde tenga su domicilio.

9.- Cualquiera de los padres o ambos, de los mayores de 18 años no inscritos, podrán solicitar la inscripción del nacimiento de sus hijos, para lo cual estos deben expresar su consentimiento en documento suscrito en presencia del Registrador.

10.- Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada gratuita del Acta de Nacimiento. Asimismo se expedirá una copia gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de menores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 SAN ANDRES"

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|--|-----------------|-------------------------|--------------------------|
| 22, 26, 27, 29, 66 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 20 Y 21 | MODIFICA | Ley | 28720 | 25/04/2006 |
| 47, 49 Y 50 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 6.1.1.2 | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32 | 10/08/2017 |
| 48, 48.1.5 Y 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| - | 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 | Ley | 29462 | 28/11/2009 |
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR"

Código: PA120879D6

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) adjuntando los requisitos.
- 2.- Copia simple del DNI u otro documento de identidad del padre o la madre solicitante.
- 3.- Acta de nacimiento del progenitor peruano, emitido por el funcionario correspondiente que acredite que su titular es peruano por nacimiento o que habiendo nacido en el extranjero, es hijo de madre o padre peruanos y su nacimiento fue inscrito en Oficina Consular Peruana, durante su minoría de edad.
- 4.- Cualquiera de los documentos sustentatorios siguientes:
 - 4.1 Acta de Nacimiento Extranjera o documento similar a la Constancia de Nacimiento, debidamente apostillado (en el caso que el país donde se produjo el nacimiento se encuentre dentro del convenio de apostilla) por la autoridad competente del país de emisión y traducida de encontrarse en idioma distinto al castellano y probara el hecho del nacimiento.
 - 4.2 Partida de Bautismo. Copia Certificada, emitida por el párroco y legalizado por Notario Eclesiástico.
 - 4.3 Certificado de Matrícula Escolar. Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha Unica de Matrícula debidamente suscritos por el Director del Colegio.
 - 4.4 Declaración Jurada de dos Testigos. Debidamente Identificados para establecer la capacidad de ejercicio. El testigo no deberá encontrarse en la situación de incapacidad absoluta o relativa, prevista en los Arts. 43° y 44° del Código Civil.
- 5.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina Consular o el Ministerio de Relaciones Exteriores o Declaración con firma legalizada ante notario
- 6.- Declaración Jurada de haber fijado domicilio en territorio peruano.

Notas:

- 1.- Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada gratuita del Acta de Nacimiento. Asimismo se expedirá una copia gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de menores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 |
|----------|--|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 30 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 51 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| - | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32 | 10/08/2017 |
| - | 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 | Ley | 29462 | 28/11/2009 |
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD (JUDICIAL)"

Código: PA1208B463

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD (JUDICIAL)

Requisitos

- 1.- INSCRIPCIÓN JUDICIAL
Solicitud en Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) firmado por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial del Juez Especializado de Familia o Juez Mixto (en las excepciones contempladas en el Art. 128° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y Adolescentes)
- 3.- Exhibir el DNI de los adoptantes que intervienen como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia del Pasaporte o Cédula de identidad
- 4.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|-----------------|--|---------------------|-------------------------|--------------------------|
| 39 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 55 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| - | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32 | 10/08/2017 |
| 164 Y 379 | CODIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 73 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD (ADMINISTRATIVA)"

Código: PA1208D5DD

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD (ADMINISTRATIVA)

Requisitos

- 1.- INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA
Solicitud en Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) firmado por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Resolución Administrativa del Órgano competente de la Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP.
- 3.- Exhibir el DNI de los adoptantes que intervienen como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia del Pasaporte o Cédula de identidad
- 4.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

5 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|-----------------|---|---------------------|--|--------------------------|
| 73 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 Y 45 | LEY ORGÁNICA DEL NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 22 Y 39 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| - | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 21/06/2022 |
| - | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32 | 10/08/2017 |
| 164 Y 379 | CÓDIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 5 | APRUEBA MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| 135 | LEY DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES | Decreto Legislativo | 1297 | 30/12/2016 |
| 135 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 30/12/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD (JUDICIAL)"

Código: PA12085A0D

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD (JUDICIAL)

Requisitos

- 1.- INSCRIPCIÓN JUDICIAL
Solicitud en Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) firmado por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial del Juez de Paz Letrado
- 3.- Exhibir el DNI de los adoptantes que intervienen como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia del Pasaporte o Cédula de identidad
- 4.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|-----------------|---|---------------------|--|--------------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 12/07/1995 |
| 44 Y 45 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 22 Y 39 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 781 Y 783 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL - DEC. LEGISLATIVO N° 768 | Otros | R.M. N° 010-93-JUS | 22/04/1993 |
| - | VIGENTE POR RES- SECRETARIAL 46-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6.1.1.6 | 10/08/2017 |
| 379 | CODIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 33 Y 48 | TUO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD (NOTARIAL)"

Código: PA12083F3C

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD (NOTARIAL)

Requisitos

- 1.- Solicitud en Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) firmado por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Parte Notarial en procedimiento de asunto no contencioso de adopción de mayor de edad
- 3.- Exhibir el DNI de los adoptantes que intervienen como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia del Pasaporte o Cédula de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

5 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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|---------------------|---|---------------------|--|-------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 Y 45 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 22 Y 39 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL. | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 781 Y 783 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL DEC. LEGISLATIVO N° 768 | Otros | R.M. N° 010-93-JUS | 22/04/1993 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC (10/08/20179 | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6.1.1.6 | 10/08/2017 |
| 379 | CODIGO LEGISLATIVO | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 33 Y 48 NUM. 48.1.5 | TUO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (Con posterioridad a la fecha de inscripción)"

Código: PA1208D8A3

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (Con posterioridad a la fecha de inscripción)

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Exhibir el DNI del padre o madre que no participó del nacimiento y realiza el reconocimiento. En caso de extranjeros, exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad
- 3.- Suscripción del Acta de Reconocimiento proporcionado por la Subgerencia de Registro Civil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|---------------------|---|---------------------|--|-------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 12/07/1995 |
| 44, 55 Y 56 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 22 Y 36 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/2006 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 2 Y 3 | LEY DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCION Y MODIFICA CODIGO CIVIL Y LEY 26497 | Ley | 26032 | 06/06/2007 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6. 2. .1 | 10/08/2017 |
| 387 Y 388 | CODIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 10/08/2017 |
| 33 Y 48 NUM. 48.1.5 | TUO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (Con posterioridad a la fecha de inscripción)"

Código: PA12084163

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (Con posterioridad a la fecha de inscripción)

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponde.
- 3.- Exhibir el DNI del padre o madre que no participó del nacimiento y realiza el reconocimiento. En caso de extranjeros, exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|---------------------|--|---------------------|--|--------------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44, 55 Y 56 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 22 Y 36 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 2 Y 3 | LEY DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCION Y MODIFICA CODIGO CIVIL Y LEY 26497 | Ley | 29032 | 06/06/2007 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6. 2. .1 | 10/08/2017 |
| 387 Y 388 | CODIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 33 Y 48 NUM. 48.1.5 | TUO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO (Con posterioridad a la fecha de inscripción)"

Código: PA120850A7

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO (Con posterioridad a la fecha de inscripción)

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Parte notarial de otorgamiento de Reconocimiento o Protocolización del Testamento
- 3.- Exhibir el DNI del padre o madre que no participó del nacimiento y realiza el reconocimiento. En caso de extranjeros, exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|-------------------|---|---------------------|--|--------------------------|
| 73 | LEY ORGANICA MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44, 55 Y 56 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL – RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 22 Y 36 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 2 Y 3 | LEY DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCION Y MODIFICA CÓDIGO CIVIL Y LEY 26497 | Ley | 29032 | 06/06/2007 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA 415-GRC/32 num 6.2.1 | 10/08/2017 |
| 387, 388 Y 390 | CODIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 33 Y 48 num 481.5 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA"

Código: PA12087289

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.
- 3.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple de Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | 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 |
|---------------------------|---|-----------------|---|--------------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 22, 49,50, 52, 55 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DE REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FALCUTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEF RENIEC | 11/04/1996 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA 415-GRC/32 num 6. 1.3.1 | 10/08/2017 |
| 33 Y 48 num. 48.1.5 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN CASO DE MUERTE VIOLENTA"

Código: PA12084714

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN CASO DE MUERTE VIOLENTA

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Certificado de defunción extendido por el médico legista que practica la necropsia o del médico señalado por el establecimiento de salud en el que ocurre el fallecimiento de la persona.
- 3.- Oficio de Fiscal Provincial.
- 4.- Parte Policial
- 5.- Oficio del Juez Militar u Oficio de la Policía Nacional del Perú
- 6.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple de Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 |
|-----------------------------|---|-----------------|--|-------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL – RENIEC 44 Y 45 | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 22, 49, 50, 52 , 55 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| - | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 10/08/2017 |
| 1 | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6. 1. 3 | 11/04/1996 |
| 31 | LEY GENERAL DE SALUD | Ley | 26842 | 20/07/1997 |
| 33 Y 48 NUM. 48.1.5 | T U O D E L A L E Y 2 7 4 4 4 L E Y D E L P R O C E D I M I E N T O A D M I N I S T R A T I V O G E N E R A L 3 3 Y 4 8 N U M. 48.1.5 | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1208A35E

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

Requisitos

1.- Parte judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado, conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.

Notas:

1.- Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada gratuita del Acta de Defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

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 SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|---------------------------|--|------------------------|---|-------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44, | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3 22, 49, 50, 52, 55 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 826 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL DEC. LEGISLATIVO N° 768 | Resolución Ministerial | 010-93-JUS | 22/04/1993 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | 415-GRC/32 | 10/08/2017 |
| 31 | LEY GENERAL DE SALUD | Otros | 26842 | 20/07/1997 |
| 33 Y 48 NUM. 48.1.5 | TUO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 01/07/2022 |
| 1 | PRECISAN QUE LA INSCRIPCION DE LA DEFUNCION DE LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL , OFICINAS REGISTRALES Y OFICINAS REGISTRALES AUXILIARES DEL RENIEC A NIVEL NACIONAL NO SE ENCUENTRA SUJETA A PLAZO ALGUNO | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 771-2010-JJNAC-RENIEC | 03/09/2010 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE "

Código: PA12085606

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)

2.- Acta de matrimonio celebrada por el Capellán o cualquier otro Sacerdote y los intervinientes

Notas:

1.- Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada gratuita del Acta de Matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

5 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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|--------------------|---|------------------------|--|-------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 43, 44, 46 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 268 | CODIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 826 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL DEC. LEGISLATIVO N° 768 | Resolución Ministerial | 010-93-JUS | 22/04/1993 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6. 1. 2. .1 | 10/08/2017 |
| 33 Y 48 | TUO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA120843D7

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) presentada y suscrita por el contrayente peruano
- 2.- Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por la Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores; traducida al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso el Acta haya sido emitida en idioma extranjero.
- 3.- Exhibir el DNI del cónyuge peruano
- 4.- Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

Notas:

- 1.- Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada gratuita del Acta de Matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|--------------------|---|------------------------|--|--------------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 43, 44, 46 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 268 | CODIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 826 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL DEC. LEGISLATIVO | Resolución Ministerial | 010-93-JUS | 22/04/1993 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6.1. 2.1 | 10/08/2017 |
| 33 Y 48 | TUO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA12087826

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Oficio y Parte Judicial con sentencia firme remitido por el Juez de Paz Letrado o por el Juzgado Penal o Mixto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

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 SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|--------------------|---|------------------------|--|-------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 3, 43, 45, 46 Y 98 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 826 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL DEC. LEGISLATIVO N° 768 | Resolución Ministerial | 010-93-JUS | 22/04/1993 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6.1.2.3 | 10/08/2017 |
| 33 Y 48 | TUO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN TEXTUAL O MARGINAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS O DEFUNCIONES (POR MANDATO JUDICIAL)"

Código: PA1208EE54

Descripción del procedimiento

ANOTACIÓN TEXTUAL O MARGINAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS O DEFUNCIONES (POR MANDATO JUDICIAL)

Requisitos

- 1.- POR MANDATO JUDICIAL
Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Oficio y Parte Judicial con sentencia firme remitido por el Juez del Juzgado correspondiente
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante. En el caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple de Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | 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 |
|-------------------------|---|------------------------|--|--------------------------|
| 73 | LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44, 56 | LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 826 | CODIGO PROCESAL CIVIL | Decreto Legislativo | 768 | 04/03/1992 |
| 65, 71, 68, 72, 73 Y 76 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS INSTITUCIONES PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A LA CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LA PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 826 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL DEC. LEGISLATIVO N° 768 | Resolución Ministerial | 010-93-JUS | 22/04/1993 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32, NUM. 6. 2. .2 | 10/08/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN TEXTUAL O MARGINAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS O DEFUNCIONES (POR MANDATO NOTARIAL)"

Código: PA1208E39C

Descripción del procedimiento

ANOTACIÓN TEXTUAL O MARGINAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS O DEFUNCIONES (POR MANDATO NOTARIAL)

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Copia Certificada del documento Notarial u Original del documento
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante. En el caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple de Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

5 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 |
|-------------------------|---|------------------------|--|-------------------|
| 73 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 Y 56 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 826 | CODIGO PROCESAL CIVIL | Decreto Legislativo | 768 | 04/03/1992 |
| 65, 71, 68, 72, 73 Y 76 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | |
| 826 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL DEC LEGISLATIVO N° 768 | Resolución Ministerial | 010-93-JUS | 22/04/1993 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32 | 10/08/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA1208CD05

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Exhibir DNI del solicitante. En caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad
- 3.- Copia del documento a rectificar
- 4.- La Administración debe verificar con la documentación, que obra en el Archivo de la Subgerencia de Registro Civil, siguiente:
 - 5.- Acta de Nacimiento
 - La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada-
 - El Certificado de Nacido Vivo que obre en el archivo y que prueba el hecho del nacimiento.
 - La Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria
 - El mandato de adopción judicial, notarial o administrativo que obre en el archivo de la Subgerencia
 - El expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
 - Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.
 - 6.- Acta de Matrimonio
 - La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada
 - El Acta de Celebración de Matrimonio
 - La declaración, pliego o expediente matrimonial. De existir dispensa judicial de la presentación de alguno de los documentos exigidos por Ley, no podrá aportarse estos como medio probatorio
 - La Res. Judicial que dispuso la inscripción supletoria
 - Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte.
 - Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de inscripción de matrimonio celebrado fuera del territorio de la República.
 - Resolución Judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.
 - 7.- Acta de Defunciones
 - La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o la acta reserva o duplicada.
 - El Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo
 - En los casos de muerte violenta. El Protocolo de Necropsia, Certificado Médico Legal, Parte Policial o Parte Judicial o Título que obre en el archivo
 - En los casos de inscripción supletoria y/o muerte presunta: Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria y/o que estableció la muerte presunta o la Ausencia por Desaparición Forzada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

5 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------|-----------------|
| Autoridad competente | ALCALDE - ALCALDIA | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|-------------------------|---|-----------------|--|-------------------|
| 73 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 65, 71, 68, 72, 73 Y 76 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32 | 10/08/2017 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53, 38 Y 39 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | D.S. N° 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA1208CE93

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)
- 2.- Exhibir DNI del solicitante. En caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Copia del documento a rectificar
- 4.- Adjuntar la documentación sustentatoria siguiente:
 - Acta de Nacimiento
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
 - Copia del Acta de Matrimonio de los padres en caso de hijos matrimoniales
- 5.- Acta de Matrimonio
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
- 6.- Acta de Defunción
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento del difunto o Partida de Bautismo de éste. En este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los padres del difunto o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936
 - Copia Certificada del Acta de Matrimonio del difunto.
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento del cónyuge o Partida de Bautismo de éste, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936
 - Constancia de Inscripción del RENIEC, la que servirá exclusivamente para acreditar el documento de identidad del titular del Acta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------|-----------------|
| Autoridad competente | ALCALDE - ALCALDIA | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|-------------------------|---|-----------------|--|-------------------|
| 73 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 25/04/1998 |
| 65, 71, 68, 72, 73 Y 76 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415-GRC/32 | 10/08/2017 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53, 38 Y 39 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL - Expediente Matrimonial (incluye ceremonia en horario de oficina)"

Código: PA12083C98

Descripción del procedimiento

MATRIMONIO CIVIL - Expediente Matrimonial (incluye ceremonia en horario de oficina)

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES

Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita)

2.- Acta y/o Partida de Nacimiento de ambos contrayentes con antigüedad de 3 meses (original y copia)

3.- Copia legalizada notarialmente del DNI o CIP (para PNP o militares) de ambos contrayentes. En caso de extranjero copia legalizada notarialmente del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. Estos documentos en original deben ser exhibidos en la ceremonia.

4.- Certificado Domiciliario o Declaración Jurada de domicilio de cada contrayente.

5.- Copia simple de Documento de Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.

6.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes

7.- Certificado médico físico y psicológico de los contrayentes (vigencia de tres meses desde su expedición)

8.- Constancia o Certificado de Soltería de los contrayentes

9.- Publicación de Edicto Matrimonial en diario de circulación nacional y en la vitrina de publicación de avisos de la Municipalidad.

10.- REQUISITOS ADICIONALES ESPECÍFICOS

PARA MENORES DE EDAD

Autorización Notarial de los padres, indicando el estado civil del menor, de no existir éste último, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244° del Código Civil.

11.- PARA DIVORCIADO(AS)

- Copia del Acta de matrimonio con la Anotación Textual o Marginal de la disolución del vínculo matrimonial.

- Declaración Jurada legalizada notarialmente de no administrar ningún bien de sus hijos o de Inventario Judicial, de los bienes que este administrando, pertenecientes a sus hijos, con intervención del Ministerio Público.

- Certificado médico negativo de embarazo, expedido por el Ministerio de Salud, sólo en caso que no hubieren transcurrido 300 días desde la fecha de disolución del matrimonio.

- La copia del DNI que presente y el original que exhiba en la ceremonia, debe encontrarse con el estado civil actualizado.

12.- PARA EXTRANJEROS(AS)

- Acta de Nacimiento, visado por el Consul del Perú en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores traducido a nuestro idioma, de ser el caso.

- Certificado de soltería, visado por el Consul del Perú en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores traducido a nuestro idioma, de ser el caso.

13.- PARA VIUDOS(AS)

- Partida de defunción de cónyuge fallecido

- Certificado médico negativo de embarazo, expedido por el Ministerio de Salud, sólo en caso que no hubieren transcurrido 300 días desde la fecha de disolución del matrimonio.

- La copia del DNI que presente y el original que exhiba en la ceremonia, debe encontrarse con el estado civil actualizado.

14.- PARA MATRIMONIO POR PODER

- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero, debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde se lo dio el poderante,

legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial, de ser el caso.

- Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad.

15.- PARA CONTRAYENTES CON PARENTESCO

Dispensa Judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------|-----------------|
| Autoridad competente | ALCALDE - ALCALDIA | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|-------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| 20 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 44 | LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC | Ley | 26497 | 12/07/1995 |
| 43, 44 y 46 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL | Decreto Supremo | 015-98-PCM | 25/04/1998 |
| - | VIGENTE POR RES. SECRETARIAL 49-2017-SGEN/RENIEC | Otros | DIRECTIVA N° 415- | 10/08/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | GRC/32 | |
|--------------------------------|---|---------------------|--|------------|
| 48 y 53, 38 y 39 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| 243, 244, 248, 250, 261, Y 265 | CÓDIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 1 | DELEGA FACULTADES A DIVERSAS PARA INSCRIBIR HECHOS Y ACTOS RELATIVOS A CAPACIDAD Y ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS NATURALES | Otros | RESOLUCION JEFATURAL N° 023-96-JEFE RENIEC | 11/04/1996 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 1 | LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA | Ley | 28882 | 16/09/2016 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA PARCIAL DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA12084AD4

Descripción del procedimiento

DISPENSA PARCIAL DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita) expresando causas razonables y pruebas que acrediten la necesidad de atender lo solicitado.

Notas:

1.- Puede dispensarse la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el Artículo 248°.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|--------------------|-----------------|
| Autoridad competente | ALCALDE - ALCALDIA | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|-------------|--|---------------------|--------------|-------------------|
| 252 | CODIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53, 38 Y 39 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA12082F0C

Descripción del procedimiento

COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

1.- Solicitud en Formato Único de Trámite -FUT (distribución gratuita) debidamente llenado y firmado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 SAN ANDRES"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|---------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 118, 124 Y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: PA120859CD

Descripción del procedimiento

EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite -FUT (distribución gratuita) debidamente llenado y firmado.
- 2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante.
- 3.- Oficio de la Municipalidad donde se llevará a cabo la ceremonia matrimonial, adjuntando el Edicto Matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | RENIEC - RENIEC |
| 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 |
|--------------|--|---------------------|--------------|-------------------|
| 251 | CÓDIGO CIVIL | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984 |
| 73 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 124, 53 Y 32 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA120891D9

Descripción del procedimiento

POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámites (distribución gratuita) debidamente llenado y firmado.
- 2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI de ambos contrayentes

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - | ALCALDE - ALCALDIA |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | |
| 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 |
|------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 87 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 48, 124, 53 Y 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA1208EAF4

Descripción del procedimiento

RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámites (distribución gratuita) debidamente llenado y firmado.
- 2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | ALCALDE - ALCALDIA |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 87 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 48, 124, 53 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 15/11/2004 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SOLTERÍA O DE NO EXISTIR INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DE DEFUNCIÓN O DE DIVORCIO O DE FILIACIÓN"

Código: PA1208DB31

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SOLTERÍA O DE NO EXISTIR INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DE DEFUNCIÓN O DE DIVORCIO O DE FILIACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámites (distribución gratuita) debidamente llenado y firmado.
- 2.- Copia simpe del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | | |
|--|-----------------|-----------|
| | Reconsideración | Apelación |
|--|-----------------|-----------|

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|--------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 87 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 124, 53 y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA12083E26

Descripción del procedimiento

PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

Requisitos

1.- Exhibir copia del recibo de pago del Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 87 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3 | RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POSTERIOR A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICA CÓDIGO CIVIL Y LA LEY ORGÁNICA DEL RENIEC | Ley | 29032 | 05/06/2007 |
| 66, 48, 124, 53 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN PARA EL EXTRANJERO"

Código: PA12082C7F

Descripción del procedimiento

PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN PARA EL EXTRANJERO

Requisitos

1.- Exhibir copia del recibo de pago del Derecho de Tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 SAN ANDRES"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 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 |
|----------|--|------------------------|--------------|-------------------|
| 87 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| - | RATIFICA EL CONVENIO SUPRIMIENDO LA EXIGENCIA DE LEGALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTRANJEROS | Decreto Supremo | 086-2009-RE | 24/11/2009 |
| - | MODIFICA EL TUPA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS N° 26 | Resolución Ministerial | 1029-RE-2015 | 14/11/2015 |
| 53, 33.4 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE DE REGISTRO CIVIL (Matrimonio, Inscripción Extemporánea de Nacimiento, Filiación, Divorcio)"

Código: PA12084477

Descripción del procedimiento

COPIA DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE DE REGISTRO CIVIL (Matrimonio, Inscripción Extemporánea de Nacimiento, Filiación, Divorcio)

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámites (distribución gratuita) debidamente llenado y firmado.
- 2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA PAGINA (COPIA SIMPLE)
Monto - S/ 7.00
POR CADA PAGINA ADICIONAL
Monto - S/ 0.80
PRIMERA PAGINA (COPIA CERTIFICADA)
Monto - S/ 15.00
POR CADA PAGINA ADICIONAL
Monto - S/ 2.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | JEFE DE REGISTRO CIVIL - DIVISION DE REGISTRO CIVIL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|--------------------|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| 87 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3 | RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POSTERIOR A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICA CÓDIGO CIVIL Y LA LEY ORGÁNICA DEL RENIEC | Ley | 29032 | 05/06/2007 |
| 66, 124, 53 y 33.4 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Legislativo | 004-2019-JUS, | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Ley | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario)"

Código: PA1208CC68

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario)

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite-FUT, llenado correctamente y firmado por el representante. En caso el trámite fuera presentado por representante, adjuntar documento que acredite la representación:
 Carta Poder Simple firmada por el Administrado (Persona Natural), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de la persona jurídica, DDJJ del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en que conste la misma.
- 2.- Copia autenticada por fedatario Municipal o legalizada por Notario Público de los siguientes documentos:
 - Acta de fundación o constitución
 - Estatuto y su Acta de aprobación
 - Acta de elección del órgano directivo
 - Nómina de los miembros del órgano directivo
 - Nómina de los miembros de la organización social
- 3.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.
- 4.- Plano o croquis del radio de acción de la organización
- 5.- Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|-----------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 73 y 84 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 64, 124, 126, 33 y 34 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario)"

Código: PA1208B569

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario)

Requisitos

1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite-FUT, llenado correctamente y firmado por el representante En caso el trámite fuera presentado por representante, adjuntar documento que acredite la representación:
 Carta Poder Simple firmada por el Administrado (Persona Natural), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de la persona jurídica, 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 la misma.

2.- Copia autenticada por Fedatario Municipal o legalizada por Notario Público de los siguientes documentos:
 ? Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente y la elección de la nueva Junta Directiva y la relación de los miembros que participaron en la asamblea.
 ? Convocatoria o esquila de invitación a la Asamblea General
 ? Padrón actualizado de los miembros de la organización
 ? Estatuto actualizado y Acta de Aprobación
 ? En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollen actividades de apoyo alimentario de niveles superiores: acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones del nivel inmediato que las componen, de acuerdo a lo exigido en las normas que las regulan
 ? Nómina de los miembros del órgano directivo
 ? Nómina de los miembros de la organización social

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

PARTICIPACION VECINAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | 73 y 84 | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 124, 33 y 34 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ESTAR O NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario)"

Código: PA12084FC5

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE ESTAR O NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Organizaciones Sociales de Base o de Apoyo Alimentario)

Requisitos

1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite-FUT, llenado correctamente y firmado por el representante
En caso el trámite fuera presentado por representante, adjuntar documento que acredite la representación:
Carta Poder Simple firmada por el Administrado (Persona Natural), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de la persona jurídica, 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 la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | | |
|--|------------------------|------------------|
| | Reconsideración | Apelación |
|--|------------------------|------------------|

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA120866A2

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite-FUT, llenado correctamente, indicando Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 3.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del Representante Legal de la organización.
- 4.- Padrón de Socios
- 5.- Plan de Trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.

Notas:

- 1.- La renovación del registro es obligatoria cada tres (3) años, presentando los requisitos actualizados exigidos para la inscripción
- 2.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)
- 3.- Admitida la inscripción se expedirá una Constancia de inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores Autorizados para la Recolección Selectiva y Comercialización de Residuos Sólidos, en el plazo de quince (15) días útiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO PUBLICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | GERENTE DE SERVICIO CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 |
|---------------------------|--|---------------------|----------------|--------------------------|
| 80 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 5 | LEY QUE REGULA LA ACTIVIDAD DE LOS RECICLADORES | Ley | 29419 | 07/10/2009 |
| 24.2 | LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS | Decreto Legislativo | 1278 | 23/12/2016 |
| 38 Y 39 | REGLAMENTO DE LA LEY 29419 | Decreto Supremo | 005-2010-MINAM | 03/06/2010 |
| 52.3, 49.1., 124, 33 Y 34 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA12082C83

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite-FUT, llenado correctamente, indicando Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Copia de la ficha registral de la organización de recicladores
- 3.- Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma.
- 4.- Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada (Ficha Registral) adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte. La fiscalización de la información dada en la Declaración Jurada será posterior.
- 5.- Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente.
- 6.- PERFIL DEL RECICLADOR
Los recicladores para formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos deberán cumplir con el siguiente perfil:
- Tener edad mínima de 18 años, para lo cual deberán contar con DNI vigente.
- En el caso de mujeres en gestación que laboren como recicladoras en forma independiente, sólo podrán desarrollar dicha actividad hasta los siete meses de embarazo, pudiendo reincorporarse a la misma al cumplir un mes del alumbrado, debiendo acreditar los controles médicos que así lo permitan.
- En el caso de los trabajadoras recicladoras con contrato de trabajo (dependientes), se regirán por las disposiciones sobre la materia.

Notas:

- 1.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO PUBLICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | GERENTE DE SERVICIO CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 |
|-----------------|--|---------------------|----------------|--------------------------|
| 80 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 5 | LEY QUE REGULA LA ACTIVIDAD DE LOS RECICLADORES | Ley | 29419 | 07/10/2009 |
| 24.2 | LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS | Decreto Legislativo | 1278 | 23/12/2016 |
| 52.3, 33 Y 34 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 34 | REGLAMENTO DE LA LEY 29419 | Decreto Supremo | 005-2010-MINAM | 03/06/2010 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIDAD DEL RECICLADOR"

Código: PA120841CA

Descripción del procedimiento

CARNET DE IDENTIDAD DEL RECICLADOR

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite-FUT, llenado correctamente y firmado por el administrado
- 2.- Copia simple de la Constancia de Capacitación de los 4 (cuatro) módulos del Programa de Capacitación a los Recicladores
- 3.- Copia simple del carnet de vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- 4.- Exhibir el original de su Documento Nacional de Identidad
- 5.- Adjuntar 2 fotografías tamaño pasaporte
- 6.- Declaración jurada de contar con los implementos y equipo de protección personal señalados en los Arts. 11, 12, 13, 15 y 16 del D.S. 005-2010-MINAM

Notas:

- 1.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. -2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 |
|----------------------------------|--|---------------------|----------------|-------------------|
| 80 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 119 | LEY GENERAL DEL AMBIENTE | Ley | 28611 | 15/10/2005 |
| 24 | LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS | Decreto Legislativo | 1278 | 23/12/2016 |
| 11, 12, 13, 15, 16, 31, 32, Y 33 | REGLAMENTO DE LA LEY 29419 | Decreto Supremo | 005-2010-MINAM | 03/06/2010 |
| 49, 53, 54, 33 Y 34 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES "

Código: PA12082375

Descripción del procedimiento

PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, indicando Razón Social, RUC domicilio, nombre y firma del representante legal, indicando el número y fecha del comprobante de pago por Derecho de Tramitación.
- 2.- Copia Simple de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica, inscrita en los Registros Públicos, la que debe indicar como objeto social la prestación del servicio de transporte público de pasajeros.
- 3.- Copia Literal vigente de la Partida Registral expedida por SUNARP con antigüedad no mayor de 30 días calendario.
- 4.- Certificado de vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la SUNARP correspondiente, con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 5.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- 6.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP
- 7.- Copia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 8.- Copia simple de Certificado de Inspección Técnica Vehicular-CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE SERVICIO CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------|---|---------------------|---------------|--------------------------|
| 81 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 18 | LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE | Ley | 27181 | 08/10/1999 |
| 3.2, 4, 7, 13, 14 Y 15 | REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 02/12/2010 |
| 25 Y 26 | REGLAMENTO SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES DISTRITO DE SAN ANDRÉS | Ordenanza Municipal | 008-2015-MDSA | 20/08/2015 |
| 124,53, 54 Y 165 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES (Por cambio de datos respecto del Transportador Autorizado, Conductor, Vehículo Menor, así como la inclusión, sustitución y baja de vehículos)"

Código: PA1208B375

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES (Por cambio de datos respecto del Transportador Autorizado, Conductor, Vehículo Menor, así como la inclusión, sustitución y baja de vehículos)

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada, indicando Razón Social, RUC domicilio, nombre y firma de de la persona natural que representa a la jurídica; Número y vencimiento del Permiso de Operación por el que solicita modificación, el número y fecha del comprobante de pago por Derecho de Tramitación, y la información que se requiere actualizar.
- 2.- Documentos fedateados que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda
- 3.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por SUNARP correspondiente, con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.- EN CASO DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, adicionar lo siguiente:
Copia simple de la Escritura Pública de cambio de la denominación o Razón Social
- 5.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE SERVICIO CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------|---|---------------------|---------------------|--------------------------|
| 81 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 18 | LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE | Ley | 27181 | 08/10/1999 |
| 3.2, 4 Y 19 | REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 02/12/2010 |
| 124, 53, 54, 156 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 30 | REGLAMENTO SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES | Ordenanza Municipal | 008-2015-MDSA | 20/08/2015 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | D.S. N° 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PARADERO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL (a Personas Jurídicas para prestar el Servicios de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados) "

Código: PA1208A492

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Personas Jurídicas solicitan el Permiso de Operación que constituye la autorización Municipal que se otorga, mediante Resolución, siempre que se encuentren legalmente constituidas e inscritas en los Registros Públicos y que cumplen las exigencias y requisitos establecidos. Así mismo se solicita la autorización de paradero e inscripción automática en el Registro Municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada, indicando la razón social, Registro Único de Contribuyente-RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Copia legalizada o fedateada de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos en la que se indique expresamente que su objeto social es la prestación del el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios.
- 4.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad-DNI del representante legal.
- 6.- Relación de los vehículos menores que conforman la Flota Vehicular ofertada para prestar el servicio
- 7.- Autorización de Paradero - Documentación Técnica
Plano de localización de la zona de trabajo solicitada
- 8.- Informe detallado de la zona de trabajo sobre la base de las necesidades de la población y el sentido de la capacidad de las vías.
- 9.- Plano de localización y de ubicación y distribución por cada paradero propuesto con el número de espacios a utilizar, respetando las Secciones Viales contempladas en la Norma Técnica GH.020 aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2011-Vivienda.
- 10.- Informe que justifica la ubicación del paradero y correspondiente panel fotográfico, precisando la capacidad de las vías, tipos de vías del entorno y la seguridad de los pasajeros y transeúntes
- 11.- Derecho de Inspección y autorización, por cada paradero

Notas:

- 1.- Las copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. (Art. 49.1.1 del D.S. 004-2019-JUS TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General de 25/01/2019)
- 2.- Concluido el procedimiento del Permiso de Operación con la emisión de la Resolución correspondiente, se procederá automáticamente a la inscripción en el Registro Municipal de la Persona Jurídica transportadora autorizada, conforme lo establece el art. 23 del D.S. 055-2010, Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, de 02/12/2010.

Formularios

Formato de Solicitud - Declaración Jurada

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRAMITACION
Monto - S/ 55.00

DERECHO DE INSPECCION Y AUTORIZACION DE PARADERO
Monto - S/ 85.00

INSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

30 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| 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 |
|---------------------|---|-----------------|---------------|-------------------|
| 5, 7, 9.1 Y 13 | REGLAMENTO QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VECHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN EL DISTRITO DE SAN ANDRES | Otros | 007-2021-MDSA | |
| 3.4, 7, 14, 15 Y 23 | REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 02/12/2010 |
| 49.1.1, 53 Y 54 | TUO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUCION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PARADERO ADICIONAL"

Código: PA1208F458

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE PARADERO ADICIONAL

Requisitos

- 1.- Solicitud de Autorización de Paradero, presentado por la Persona Jurídica
- 2.- Plano de localización de la zona de trabajo solicitada
- 3.- Informe detallado de la zona de trabajo sobre la base de las necesidades de la población y el sentido de la capacidad de las vías.
- 4.- Plano de localización y de ubicación y distribución por cada paradero propuesto con el número de espacios a utilizar, respetando las Secciones Viales contempladas en la Norma Técnica GH.020 aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2011-Vivienda.
- 5.- Informe que justifica la ubicación del paradero y correspondiente panel fotográfico, precisando la capacidad de las vías, tipos de vías del entorno y la seguridad de los pasajeros y transeúntes
- 6.- Derecho de Inspección y Autorización ,por cada paradero

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| 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 |
|-------------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 5, 9 Y 9.4 | Reglamento que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados en el Distrito de San Andrés. | Otros | 007-2021-MDSA | |
| 38, 38.1, 53 y 54 | TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - TUC"

Código: PA1208BEEA

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Personas Jurídicas solicitan se habilite y autorice al vehículo menor a prestar el servicio de transporte de personas o mercancías. Se otorga a nombre del propietario del vehículo luego de aprobarse la Constatación de Características del Vehículo y su buen funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada indicando la razón social, Registro Único de Contribuyente-RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedido por SUNARP.
- 3.- Copia fedateada del Certificado del SOAT o CAT vigente, por cada vehículo ofertado.
- 4.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda
- 5.- Pago del derecho de tramite, por cada vehículo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 30 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 15 0 | 30 0 |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 5, 9 | REGLAMENTO QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN EL DISTRITO DE SAN ANDRES | Otros | 007-2021-MDSA | |
| 38, 38.1, 53 y 54 | TEXTO UNICO ORDENANDO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR "

Código: PA12086FB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Personas Jurídicas que cuentan con el Permiso de Operación para prestar el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores solicita se expida duplicado de la Credencial de un conductor asociado a la Persona Jurídica e inscrito en el Registro Municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud de la persona jurídica firmada por el representante legal de la persona jurídica expresando la causa que motiva la solicitud del duplicado de la Credencial de Conductor adjuntando el documento que da prueba de tal motivación.
- 2.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud.
- 3.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad-DNI del representante legal.

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 30 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 15 0 | 30 0 |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 53, 54, 69.3 Y 118 | TEXTO ÚNICO ORDENANDO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE INCREMENTO Y DE SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO"

Código: PA1208A67E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Personas Jurídicas que cuentan con el Permiso de Operación para prestar el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores solicita el incremento o sustitución en los vehículos que forman parte de su flota vehicular.

Requisitos

- 1.- INCREMENTO DE VEHÍCULO
Solicitud de la persona Jurídica dirigida al Área de Transporte.
- 2.- Copia fedateada de Tarjeta de Propiedad
- 3.- Copia del SOAT o CAT vigente.
- 4.- Copia del DNI del Propietario del vehículo
- 5.- Copia de Licencia de Conducir Clase B Categoría II-C vigente del conductor.
- 6.- Copia del DNI del conductor
- 7.- Vigencia de poder emitido por la SUNARP con una vigencia no mayor de 30 días
- 8.- SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO
Solicitud con el carácter de Declaración Jurada dirigida al Área de Transporte
- 9.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad o de la Identificación Vehicular, en la que conste la propiedad del Vehículo a nombre del solicitante
- 10.- Copia simple del Certificado de Inspección técnica Vehicular – CITV

Formularios

Formulario Único de Trámite - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 30 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 22 Y 23 | REGLAMENTO QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN EL DISTRITO DE SAN ANDRES | Otros | 007-2021-MDSA | |
| 33, 53 Y 54 | TEXTO UNICO ORDENANDO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA EN EL REGISTRO DE VEHÍCULOS"

Código: PA120839FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Personas Jurídicas que cuentan con el Permiso de Operación para prestar el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores solicita el retiro de uno o más vehículos que forman parte de su flota vehicular.

Requisitos

- 1.- Solicitud de la persona jurídica, indicando el retiro del vehículo debiendo considerar el número de placa de rodaje del vehículo, apellidos y nombres del propietario.
- 2.- Devolución del Certificado de Operación o Tarjeta Única de Circulación TUC, el cual será decomisado por la Sub gerencia de Transportes, mediante los operativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 30 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|---------------|-------------------|
| 21 | REGLAMENTO QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN EL DISTRITO DE SAN ANDRES | Otros | 007-2021-MDSA | |
| 33 | TEXTO UNICO ORDENANDO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN (a Personas Jurídicas para prestar el Servicios de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados)"

Código: PA1208D0BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Personas Jurídicas solicitan la Renovación del Permiso de Operación para continuar autorizado para prestar el servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, el mismo que se otorga mediante Resolución, siempre que se cumpla los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud-Declaración Jurada, indicando la razón social, Registro Único de Contribuyente-RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Copia legalizada o fedateada de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos en la que se indique expresamente que su objeto social es la prestación del el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios.
- 4.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad-DNI del representante legal.
- 6.- Relación de los vehículos menores que conforman la Flota Vehicular ofertada para prestar el servicio

Formularios

FORMATO DE SOLICITUD - DECLARACION JURADA

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 15 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 30 0 | 30 0 |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 18 | REGLAMENTO QUE REGULA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS EN EL DISTRITO DE SAN ANDRES | Otros | 007-2021-MDSA | |
| 16 | REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 02/12/2010 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PERMISO DE OPERACIÓN"

Código: PA1208385B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Personas Jurídicas que cuentan con el Permiso de Operación para prestar el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores solicita se expida un documento por el cual se da constancia de que cuenta con Permiso de Operación y por tanto empadronado en el Registro Municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud de la persona jurídica firmada por el representante legal de la persona jurídica
- 2.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud
- 3.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad-DNI del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 30 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 53, 54, 69.3 Y 118 | TEXTO UNICO ORDENANDO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - TUC"

Código: PA12088D2E

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - TUC

Requisitos

- 1.- Solicitud de la persona jurídica firmada por el representante legal de la persona jurídica expresando la causa que motiva la solicitud del duplicado del TUC adjuntando el documento que da prueba de tal motivación.
- 2.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud
- 3.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad-DNI del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 30 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 53, 54, 69.3, 118 | TEXTO UNICO ORDENANDO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" CRENCIAL DE CONDUCTOR "

Código: PA1208806D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las Personas Jurídicas solicitan la credencial que Autoriza a los conductores para prestar el servicio de Transporte Público Especial de pasajeros en Vehículos Menores, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad Distrital de San Andrés, para brindar el servicio especial de pasajeros, firmada por el representante legal de la persona jurídica.
- 2.- Relación de conductores, adjuntando la documentación siguiente:
 - Copia simple de la Licencia de Conducir vehículos menores, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones-MTC.
 - Copia simple de la Documento Nacional de Identidad-DNI vigente.
 - Copia simple de la Licencia de Conducir, vigente.
 - 2 fotos tamaño pasaporte a color con fondo blanco
 - Certificado de antecedentes policiales.
 - Certificado de antecedentes penales
 - Fotocopia simple de la Constancia de Aprobación del Curso Anual de Capacitación en Educación y Seguridad Vial
 - Certificado de vacunación contra el COVID 19
 - Compromiso de no invadir zonas o paraderos no comprendidos en el Permiso de Operación y del uso permanente de mascarilla durante la prestación del servicio hasta disposición contraria emitida por el Ministerio de Salud
- 3.- Pago del derecho de tramitación, por cada conductor.

Formularios

Formato de Solicitud - Declaración Jurada

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|---|--|
| Autoridad competente | SUB GERENTE DE TRANSPORTE VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE VIAL | GERENTE DE SERVICIO AL CIUDADANO - GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO |
| Plazo máximo de presentación | 15 0 | 30 0 |
| Plazo máximo de respuesta | 15 0 | 30 0 |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------|--|---------------------|---------------|--------------------------|
| 9 Y 9.3 | Reglamento que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados en el Distrito de San Andrés | Ordenanza Municipal | 007-2019-JUS | |
| 38, 38.1, 53 - 54 | Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO BAJO)"

Código: PA12089F43

Descripción del procedimiento

ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO BAJO)

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando:
 - el número de Reporte de Nivel de Riesgo
 - el número y fecha de la Constancia de Pago
 (Solicitud ITSE en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (formulario de distribución gratuita).

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, el original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Num. 1.2.12 Resol. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad)

2.- Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
 Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 15, 35, 6, 11, 21 Y 35 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| 6 | LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS GIROS AFINES Y COMPLEMENTARIOS ENTRE SI PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. | Decreto Supremo | 011-2017-PRODUCE | 21/08/2017 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54 , 165, 32 Y 33 | TUO DE LA LEY 2744, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO MEDIO)"

Código: PA1208F7E1

Descripción del procedimiento

ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO MEDIO)

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando:
 - el número de Reporte de Nivel de Riesgo
 - el número y fecha de la Constancia de Pago
 (Solicitud ITSE en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (formulario de distribución gratuita).

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, el original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.
 (Num. 1.2.12 Resol. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad)

2.- Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones.
 (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 15, 35,6, 11, 21, Y 35 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS GIROS AFINES Y COMPLEMENTARIOS ENTRE SI PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. | Decreto Supremo | 011-2017-PRODUCE | 21/08/2017 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165 Y 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO ALTO)"

Código: PA120854C4

Descripción del procedimiento

ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO ALTO)

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando:
 - el número de Reporte de Nivel de Riesgo
 - el número y fecha de la Constancia de Pago
 (Solicitud ITSE en el formulario de distribución gratuita).

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda siendo los siguientes:

- a) Croquis de ubicación
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo del 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) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 Memoria de:
 - el sistema de detección y alarma de incendios
 - los extintores.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de:
 - el sistema de rociadores
 - redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas almacenes, otros).
 - el sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio
 - las bombas de agua contra incendios
 - las luces de emergencia
 - las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico
 - el sistema de administración de humos
 - el sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - el sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono
 - el teléfono de emergencia en ascensor
 - el teléfono de bomberos

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEP RED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), 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 46° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

7 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 15, 25, 35, 36, 6, 11, 26 Y 36 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS GIROS AFINES Y COMPLEMENTARIOS ENTRE SI PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. | Decreto Supremo | 011-2017-PRODUCE | 21/08/2017 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165, 32 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO MUY ALTO)"

Código: PA1208610F

Descripción del procedimiento

ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Edificaciones calificadas con un nivel de RIESGO MUY ALTO)

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando:
 - el número de Reporte de Nivel de Riesgo
 - el número y fecha de la Constancia de Pago
 (Solicitud ITSE en el formulario de distribución gratuita).

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda siendo los siguientes:

- a) Croquis de ubicación
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y de talle del cálculo del 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) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 Memoria de:
 - el sistema de detección y alarma de incendios
 - los extintores.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de:
 - el sistema de rociadores
 - redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas almacenes, otros).
 - el sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio
 - las bombas de agua contra incendios
 - las luces de emergencia
 - las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico
 - el sistema de administración de humos
 - el sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - el sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono
 - el teléfono de emergencia en ascensor
 - el teléfono de bomberos

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado
 (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEP RED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), 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 46° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 780.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

7 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 15, 25, 35, 36, 6, 11, 26 Y 36 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS GIROS AFINES Y COMPLEMENTARIOS ENTRE SI PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO | Decreto Supremo | 011-2017-PRODUCE | 21/08/2017 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165, 32 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO"

Código: PA120809C9

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.
(Solicitud en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
(Numeral 15.4 del art. 15° del D.S. 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.
(Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones).

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.
(Artículo 54.1. del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 24, 6, 24, 38 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165 Y 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MEDIO"

Código: PA120816B3

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MEDIO

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.
(Solicitud en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
(Numeral 15.4 del art. 15° del D.S. 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.
(Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones).

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.
(Artículo 54.1. del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 24, 6, 24, 38 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165, 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO"

Código: PA1208B217

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.
(Solicitud en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
(Numeral 15.4 del art. 15° del D.S. 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.
(Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones).

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.
(Artículo 54.1. del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 29, 6, 11, 29 Y 38 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA12080EE8

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.
(Solicitud en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
(Numeral 15.4 del art. 15° del D.S. 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.
(Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones).

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.
(Artículo 54.1. del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 780.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 29, 6, 11, 29 Y 38 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 30/01/2018 |
| 48, 53, 54 Y 165 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA1208C8CD

Descripción del procedimiento

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando:
 - el número de Reporte de Nivel de Riesgo
 - el número y fecha de la Constancia de Pago
 (Solicitud ITSE en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (formulario de distribución gratuita).

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, el original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Num. 1.2.12 Resol. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad)

2.- Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 25/07/2003 |
| 30, 35, 6 Y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165, 35, 36 Y 37 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA120893C3

Descripción del procedimiento

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando:
 - el número de Reporte de Nivel de Riesgo
 - el número y fecha de la Constancia de Pago
 (Solicitud ITSE en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (formulario de distribución gratuita).

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, el original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.
 (Num. 1.2.12 Resol. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad)

2.- Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones.
 (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES

Otras opciones

Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 25/07/2003 |
| 30, 35, 6 Y 11 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165,35,36 Y 37 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1208B7F0

Descripción del procedimiento

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando:
 - el número de Reporte de Nivel de Riesgo
 - el número y fecha de la Constancia de Pago
 (Solicitud ITSE en el formulario de distribución gratuita).

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda siendo los siguientes:

- a) Croquis de ubicación
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y de talle del cálculo del 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) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:

Memoria de:

- el sistema de detección y alarma de incendios
- los extintores.

Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de:

- el sistema de rociadores
- redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas almacenes, otros).
- el sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio
- las bombas de agua contra incendios
- las luces de emergencia
- las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico
- el sistema de administración de humos
- el sistema de presurización de escaleras de evacuación.
- el sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono
- el teléfono de emergencia en ascensor
- el teléfono de bomberos

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEP RED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), 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 46° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

7 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 25/07/2003 |
| 30, 36, 6,11, 26 Y 36 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 35, 36, 37 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1208214B

Descripción del procedimiento

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando:
 - el número de Reporte de Nivel de Riesgo
 - el número y fecha de la Constancia de Pago
 (Solicitud ITSE en el formulario de distribución gratuita).

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda siendo los siguientes:

- a) Croquis de ubicación
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y de talle del cálculo del 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) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 Memoria de:
 - el sistema de detección y alarma de incendios
 - los extintores.
 Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de:
 - el sistema de rociadores
 - redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas almacenes, otros).
 - el sistema de montantes y gabinetes de agua contra
 - las bombas de agua contra incendios
 - las luces de emergencia
 - las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico
 - el sistema de administración de humos
 - el sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - el sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono
 - el teléfono de emergencia en ascensor
 - el teléfono de bomberos

Notas:

1.- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEP RED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), 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 46° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 780.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 30, 36, 6, 11, 26 Y 36 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165,35, 36 Y 37 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA12082FF6

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.
(Solicitud en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
(Numeral 15.4 del art. 15° del D.S. 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.
(Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.
(Artículo 54.1. del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 30, 24, 38, 6, 24 Y 38 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48,53, 54, 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA12081C27

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.
(Solicitud en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.(Numeral 15.4 del art. 15° del D.S. 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manualde Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (Artículo 54.1. del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 4, 24, 38, 6, 24 Y 38 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48, 53, 54, 165 Y 35 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA12082A87

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO ALTO

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.(Solicitud en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del art. 15° del D.S. 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (Artículo 54.1. del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3,4,29,38,6,11 Y 29 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48,53,54 Y 165 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1208A4E2

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Requisitos

1.- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.
(Solicitud en el formulario de distribución gratuita).

2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición.
(Numeral 15.4 del art. 15° del D.S. 002-2018-PCM)

2.- La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad.
(Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

3.- El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.
(Artículo 54.1. del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 780.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3,4,29,38,6,11 Y 29 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48,53,54 Y 165 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) HASTA TRES MIL (3,000) PERSONAS"

Código: PA12081C53

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) HASTA TRES MIL (3,000) PERSONAS

Requisitos

1.- Procedimiento aplicable a:

Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE.

2.- Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el Certificado de ITSE.

3.- Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo

4.- Requisitos:

Solicitud de ECSE indicando el número y la fecha de la constancia de pago

5.- 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

6.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector, grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.

7.- Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; adjuntando, cuando corresponda, lo siguiente:

? En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.

? En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.

? El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.

? Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.

8.- 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.

9.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado

10.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsables.

11.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.

12.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda

13.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

14.- 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 formatos de Informe ECSE, se reproducirán en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para administrado.(Num 1.2.12 Res.Jefat. N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)

2.- El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47.1 del D.S. N° 002-2018-PCM)

3.- En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo 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. (Art. 47.2 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

4.- Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Num. 4.5.3 Res. Jef. N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)

5.- CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA DILIGENCIA DE ECSE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público o No Deportivo (Art. 47.1 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

6.- En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.

7.- En la ECSE opera el silencio Administrativo negativo, cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya habido pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante.

8.- El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por Ley o Decreto Legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor (Art. 38 del TUO de la Ley N° 27444)

9.- El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSI no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo (Art. 49° del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 780.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

7 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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--|
| Autoridad competente | JEFE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DESASTRE Y DEFENSA CIVIL - DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL | GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 | 27/05/2003 |
| 3,4,46,47,48 | REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018 |
| - | MANUAL DE EJECUCION DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | Otros | 016-2018-CENEPRED/J | 23/01/2018 |
| 48,53,54 Y 165 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE"

Código: PA12080AF1

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE

Requisitos

- 1.- Solicitud de Duplicado del Certificado ITSE, debidamente llenado y firmado por el titular o su representante, indicando el número y fecha de la Constancia de Pago.
- 2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad
En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | 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 |
|--------------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 43.2, 118, 64,126, 53,54 Y 165 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (a. La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote)"

Código: PA12085A0B

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" (a. La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote)

Requisitos

1.- FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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.- DOCUMENTACION TECNICA
Plano de ubicación. Ver Nota d)

5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones sanitarias e Instalaciones eléctricas, debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad o puede optar por la adquisición de un proyecto del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 64, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 4, 25,2,10 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1,7.2,61.1,63.1,63.2,3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" b. La 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: PA1208A1D1

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" b. La 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

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

5.- Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación, según formato. Ver Nota d)

7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones sanitarias y de Instalaciones eléctricas, en los que se diferencien el área existente y el área de ampliación.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 108.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 25,2,31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1,7.2,63.1,63.3,63.4,63.11,3,2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64,53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" c) La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada"

Código: PA120846EE

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" c) La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

5.- Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación, según formato. Ver Nota d)

7.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones sanitarias y de Instalaciones eléctricas, en los que se diferencien la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art.7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 98.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4,10,25,2,31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1,7.2,63.1,63.3,63.5,63.11,3.2,9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64,53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" d) La construcción de cercos de más de 20m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común."

Código: PA12084AE8

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" d) La construcción de cercos de más de 20m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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

Plano de ubicación. Ver Nota d)

5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 9,10,25,2,31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1,7.2,61,63.1,63.6,63.1 1,3,2,9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64,53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" e) La demolición total de edificaciones de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación."

Código: PA1208D95B

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" e) La demolición total de edificaciones de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

5.- En caso de la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, presentar el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Carta de seguridad de obra firmada por un Ingeniero Civil, acompañando declaración jurada de habilitación profesional menores a tres (3) pisos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación o que no requieran el uso de explosivos.

8.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil

9.- Plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4,1025,2,31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61, 63.1, 63.7, 63.11, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" f) Las ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establece el Reglamento Nacional de Edificaciones"

Código: PA1208ADE0

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" f) Las ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establece el Reglamento Nacional de Edificaciones

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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

Plano de ubicación

5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas.

6.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional del Arquitecto responsable del proyecto.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4,10, 25,2,31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61, 63.1, 63.11,3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" g. Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional establecido en la Ley 27829."

Código: PA1208E883

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" g. Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional establecido en la Ley 27829.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación. Ver Nota d)

6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones)

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4,10,25,2,31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 63.1, 63.10, 63.11, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" h) Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PA1208AF29

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" h) Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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
Plano de ubicación y localización

5.- Plano de ubicación y localización

6.- Descripción del proyecto.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11) El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 63.1, 63.9, 63.11, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" i) Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano."

Código: PA1208EF44

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" i) Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación

3.- Memoria descriptiva e indicación del número de Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1) CIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 63.1, 63.8, 63.11, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" Las edificaciones de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales y de Instituciones Educativas Estatales, con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano."

Código: PA1208E82F

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" Las edificaciones de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales y de Instituciones Educativas Estatales, con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación

3.- Memoria descriptiva e indicación del número de Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- El monto cancelado es consignado en el rubro "OBSERVACIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1) CIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10,25, 2, 31 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 58.1, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PA1208BB64

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 Habilitación Profesional

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

6.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y localización de lote

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimientos" del RNE

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 62.1)

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación

3.- Memoria descriptiva e indicación del número de Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

5.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1) CIONES" del formulario FUE (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 9.1)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| 7.1, 7.2, 61.1, 64, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 64, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida."

Código: PA12084224

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 Habilitación Profesional

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

6.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y localización de lote

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimientos" del RNE

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 62.1)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

3.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 64.1 inc. a último párrafo)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 64.1, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Así mismo, las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad."

Código: PA12086238

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Así mismo, las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional

5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, previsto en la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a duración del proceso edificatorio.

7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

8.- En el caso de demolición parcial en la que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

10.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
Plano de Ubicación y Localización del lote

11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando número de pisos y sótanos, complementando con fotos

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

14.- DEMOLICIÓN PARCIAL

Plano de Ubicación y Localización del lote

15.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

16.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 62.1)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Rgto. de la Ley 29090 Art. 7.1)

3.- La documentación técnica, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 64.1 inc. a último párrafo)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 64.2, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La construcción de cercos en LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común."

Código: PA1208FC64

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La construcción de cercos en LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional

5.- Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o el Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
(Presentar en tres juegos originales y en archivo digital)

7.- Plano de ubicación, según formato.

8.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 62.1)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

3.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento la la Ley N° 29090 Art. 64.1 inc. a último párrafo)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 145.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 64.4, 3.2, 9.2, 2.2, 64.7 Y 64.12 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La demolición parcial o total de edificaciónes hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos"

Código: PA12080F45

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" La demolición parcial o total de edificaciónes hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional

5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente

6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.

7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación este inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, previsto en la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a duración del proceso edificatorio.

9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

10.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

11.- Plano de Ubicación y Localización del lote

12.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.

13.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.

14.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. demás normas de la materia.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 62.1)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

3.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento la la Ley N° 29090 Art. 64.1 inc. a último párrafo)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

6.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 64.3, 3.2, 9.2, 2.2, 64.7 Y 64.12 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. "

Código: PA1208A77B

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

10.- Plano de ubicación y localización del lote

11.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

12.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

15.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

16.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|------------|
| 4, 10, 25, 2, 31 y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D."

Código: PA1208A2BC

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional de los profesionales que intervienen en el proyecto y en la tramitación de la licencia respectiva.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.(D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2, 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.31, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones de uso mixto con vivienda."

Código: PA1208C96D

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones de uso mixto con vivienda.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional de los profesionales que intervienen en el proyecto y en la tramitación de la licencia respectiva.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital)

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos de edificatorios con los que fue aprobado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10,25, 2, 31, 2, 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura."

Código: PA1208C765

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital)

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) deben contener:

? Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

? Plano de la edificación resultante.

? Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficarlos elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

? Adjuntar las memorias descriptivas

11.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. Adjuntar la memoria descriptiva.

12.- Los planos de instalaciones (Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros) deben:

? Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

? Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

? Adjuntar las memorias descriptivas por especialidad

13.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

14.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

16.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 58.1)

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

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

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 61.1)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 61.2)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 61.1)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--|--|-----------------|-------------------|------------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2 y 67.3 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada."

Código: PA1208FF0C

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital)

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.(D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31,2 y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada."

Código: PA12089424

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional de los profesionales que intervienen en el proyecto y en la tramitación de la licencia respectiva.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital)

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.(D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31,2 y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes."

Código: PA1208762C

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.(D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos."

Código: PA1208D525

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional

5.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- En caso de demoliciones totales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se debe presentar lo siguiente:

Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

9.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

10.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital). Plano de ubicación y localización del lote

11.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

12.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

13.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros-urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 28/02/2017 |
| 4, 10, 25, 2, 312 y10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D"

Código: PA12081477

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del día, 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 habilitación profesional.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicie de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.(D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 419.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para fines de industria."

Código: PA1208C10A

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para fines de industria.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.(D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

[Empty rounded rectangular box for forms]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2.2.2, 66.9 y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 53 y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada."

Código: PA1208F8BE

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. (D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada."

Código: PA12082ED9

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional de los profesionales que intervienen en el proyecto y en la tramitación de la licencia respectiva.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- ""Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros -urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes."

Código: PA12083A06

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional de los profesionales que intervienen en el proyecto y en la tramitación de la licencia respectiva.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019- VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 9, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte."

Código: PA1208BA1B

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- 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 habilitación profesional.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Copia del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(Presentar en tres juegos originales. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital).

9.- Plano de ubicación y localización del lote

10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los Planos de Seguridad, cuando corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones del RNE

14.- Certificación Ambiental, y el EIV aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. El Estudio de Impacto Vial- EIV, sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentados contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.5)

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. 029-2019-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29090, Art. 65.6)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|------------|
| 4, 10, 25, 2, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 7.1, 7.2, 61.1, 62.1, 64, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA12088B62

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

1.- FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

3.- Copia del recibo de pago por el Derecho de Revisión, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n)

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 2, 31, 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.1, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA120817F4

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del recibo de pago por el Derecho de Revisión, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n)

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)
- 4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 2, 31, 2, | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.1, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1208B788

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 62.1)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El formulario tiene el carácter de Declaración Jurada (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)
- 4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 590.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 2, 31, 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.1, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)"

Código: PA12080C37

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (antes de su ejecución)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación correspondiente

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Plano de ubicación y localización del lote

3.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones sanitarias y de Instalaciones eléctricas, en los que se diferencien la edificación existente de las áreas y elementos remodelados

4.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.

5.- Para ampliaciones 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 existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, se deben presentar los Planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

6.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

7.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar 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, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

8.- Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional

9.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

10.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público-privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, de aprobación Automática con Firma de Profesionales (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 72.2.3)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.2.5, 63.1, 63.3 AL 63.9, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA12084EE2

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación correspondiente

2.- Certificado de Factibilidad de Servicios según sea el caso

3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

4.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

5.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan los siguientes:

- Plano de localización y ubicación del lote.
- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

6.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, se presenta como documentación técnica:

- Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas,
- Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, de aprobación Automática con Firma de Profesionales (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 72.2.3)

<

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 10, 31, 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.2.6, 64.1, 64.2, 64.3, 64.4, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9 Y 67.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

| | | | | |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
|---------|--|-----------------|--------------|------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA12089E2B

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto por la Comisión Técnica.

3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Planos modificados por triplicado y archivo digital Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación

4.- Adjuntar los documentos que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento de Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, que sean materia de las modificaciones propuestas

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (3) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, de aprobación Automática con Firma de Profesionales (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 72.2.3)

6.- El silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos administrativos de obtención de licencia de edificación, para bienes inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 374.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 10, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.2.7, 61, 65, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9, 67.2 Y 67.3 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA12081419

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto por la Comisión Técnica.

3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Planos modificados por triplicado y archivo digital. Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación

4.- Adjuntar los documentos que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento de Ley de Regulaciones de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, que sean materia de las modificaciones propuestas.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, de aprobación Automática con Firma de Profesionales (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 72.2.3)

6.- El silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos administrativos de obtención de licencia de edificación, para bienes inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 472.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 10, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.2.7, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9, 67.2 Y 67.3 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Código: PA1208235C

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y localización del lote

3.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones sanitarias y de Instalaciones eléctricas, en los que se diferencien la edificación existente de las áreas y elementos remodelados

4.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.

5.- Para ampliaciones 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 existente con el área de ampliación no supere los 200 m² de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.

6.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

7.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar 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, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

8.- Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional

9.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Unico de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

10.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público-privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019/VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, de aprobación Automática con Firma de Profesionales (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 72.2.3)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 10, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|------------|
| 72.2.2, 72.2.4, 72.2.5, 63.1, 63.3, 63.9, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9, 67.2 Y 67.3 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53, 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Código: PA1208ACCB

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.

2.- Certificado de Factibilidad de Servicios según sea el caso

3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

4.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

5.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos, se presentan los siguientes:

- a) Plano de localización y ubicación del lote.
- b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

6.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, se presenta como documentación técnica:

- ? Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas,
- ? Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- ? De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Arts 63.1 y 63.11)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, de aprobación Automática con Firma de Profesionales (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 72.2.3)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 10, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.2.2, 72.2.4, 72.2.6, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9, 67.2 Y 67.3 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación."

Código: PA1208B43E

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación. correspondiente

2.- Copia del Comprobante de Pago por Derecho de Revisión de la Comisión Técnica.

3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Planos modificados por triplicado y archivo digital. Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación.

4.- Adjuntar los documentos que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento de Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, que sean materia de las modificaciones propuestas.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (1) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 65.9)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento. de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090. Art. 72.2.3)

5.- Este procedimiento administrativo no es de aplicación para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 27-A, 10, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 72.2.2, 72.2.4, 72.2.7, 3.2, 9.2, 2.2, 66.9, 67.2 Y 67.3 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA12088441

Descripción del procedimiento

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

3.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional

4.- Derecho de tramitación (deducido el derecho de revisión)

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y localización del lote

6.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

7.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

8.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 25-A, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 73, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1208AC23

Descripción del procedimiento

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

3.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional

4.- Derecho de tramitación (deducido el derecho de revisión)

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y localización del lote

6.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

7.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

8.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglamento. de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 25-A, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 73, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA12084C77

Descripción del procedimiento

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

3.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional

4.- Derecho de tramitación (deducido el derecho de revisión)

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Plano de ubicación y localización del lote

6.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

7.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

8.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S.029-2019 VIVIENDA, Reglmto. de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 25-A, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 73,3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES: A, B, C y D"

Código: PA12082127

Descripción del procedimiento

PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES: A, B, C y D

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Pre-declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presentar, según corresponda, los documentos siguientes:

- a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- b) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

(La documentación técnica se presenta por triplicado) Copia de los planos de ubicación y localización

4.- Copia del plano de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 29.1, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 74, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (Casco No Habitable)"

Código: PA120871AD

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (Casco No Habitable)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

7.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

Planos de replanteo:

a) Planos de Ubicación y de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

b) Planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 162.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28-A, 29.1 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 76.2, 76.3, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (Casco No Habitable)"

Código: PA12085B5A

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (Casco No Habitable)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

7.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

Planos de replanteo:

a) Planos de Ubicación y de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

b) Planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 241.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28-A, 29.1, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 76.2, 76.3, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (Casco No Habitable)"

Código: PA120859BD

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (Casco No Habitable)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

7.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

Planos de replanteo:

a) Planos de Ubicación y de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

b) Planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 298.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28-A, 29.1, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 76.2, 76.3, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (Casco No habitable)"

Código: PA1208E619

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (Casco No habitable)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

7.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

Planos de replanteo:

a) Planos de Ubicación y de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

b) Planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 212.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28-A, 29.1, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 76.2, 76.4, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (Casco No habitable)"

Código: PA120865F2

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (Casco No habitable)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

7.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

Planos de replanteo:

a) Planos de Ubicación y de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

b) Planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 253.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28-A, 29.1, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 76.2, 76.4, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (Casco No habitable)"

Código: PA12082E14

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (Casco No habitable)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar 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.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

7.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

Planos de replanteo:

- a) Planos de Ubicación y de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
- b) Planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

5.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 354.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28-A, 29.1, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 76.25, 76.4, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208E4B6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite la representación del titular y 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 del recibo del pago efectuado ante los Colegios Profesionales, por derecho de revisión, según corresponda

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 78, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208C4C3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite la representación del titular y 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 del recibo del pago efectuado ante los Colegios Profesionales, por derecho de revisión, según corresponda
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 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.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 78, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208256A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite la representación del titular y 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 del recibo del pago efectuado ante los Colegios Profesionales, por derecho de revisión, según corresponda

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

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.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 78, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208513C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite la representación del titular y 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 del recibo del pago efectuado ante los Colegios Profesionales, por derecho de revisión, según corresponda
- 5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 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.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 293.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 78, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A (No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación)"

Código: PA12084680

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A (No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite la representación del titular y 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 habilidad del profesional responsable o constataador de obra

5.- Copia del recibo del pago efectuado ante los Colegios Profesionales, por derecho a revisión, según corresponda

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

7.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

8.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 136.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 79.2, 79.3, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación)"

Código: PA120820BD

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (No es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite la representación del titular y 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 habilidad del profesional responsable o constataador de obra

5.- Copia del recibo del pago efectuado ante los Colegios Profesionales, por derecho a revisión, según corresponda

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

7.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

8.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 276.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 79.2, 79.4, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12084E69

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite la representación del titular y 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 habilitación de los profesionales que suscriben los documentos técnicos

5.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Los Planos de replanteo por triplicado:

a) Planos de ubicación

b) Planos de Arquitectura (plantas, corte y elevaciones)

c) Planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado.

Los planos deben estar suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra.

7.- El documento que registre fecha de ejecución de la obra

8.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

9.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada indicando dicha fecha.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 358.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 79.5, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12089EB9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite la representación del titular y 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 habilitación de los profesionales que suscriben los documentos técnicos

5.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Los Planos de replanteo por triplicado:

a) Planos de ubicación

b) Planos de Arquitectura (plantas, corte y elevaciones)

c) Planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado.

Los planos deben estar suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra.

7.- El documento que registre fecha de ejecución de la obra

8.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

9.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada indicando dicha fecha.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

5.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 421.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 79.5, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que ejecutadas, desde el 1 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018)"

Código: PA1208D00C

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que ejecutadas, desde el 1 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018)

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En 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 del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

5.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

6.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

10.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

11.- Plano de Ubicación y Localización del lote

12.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

13.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada (D.S. N° 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2)

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 30, 28, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 83, 84, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"
Código: PA12087365

Descripción del procedimiento

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

1.- Presentar el Formulario Único de Edificación - FUE, que le fue entregado con la licencia. Derecho de tramitación

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4.4, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 4.4, 3.2, 9.2 Y 4.5 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE CONEXIÓN DOMICILIA-RIA DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, desague y Suministro Eléctrico)"

Código: PA1208E32D

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE CONEXIÓN DOMICILIA-RIA DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, desague y Suministro Eléctrico)

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite, indicando el Número y fecha de la constancia de pago por el derecho de tramitación
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar
- 3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de la zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 5.- Cronograma de avance de obra
- 6.- Plano de desviación de tránsito peatonal o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en las vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía
- 7.- Carta de compromiso de reposición del área pública afectada.
- 8.- Carta de factibilidad de servicios E.P.S.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 2 Y 6 | MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSION EN MATERIAL DE SERVICIOS PUBLICOS Y OBRAS PUBLICAS DE INFRAESTRUCTURA | Decreto Legislativo | 1014 | |
| 1, 2, 6, 3 Y 3.1 | LEY QUE REGULA LA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS AUTORIZADAS POR LA MUNICIPALIDADES EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO | Ley | 30477 | 29/06/2016 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, Alcantarillado, electricidad y gas natural)"

Código: PA1208EE5A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, Alcantarillado, electricidad y gas natural)

Requisitos

1.- REQUISITOS

Solicitud en el Formato Único de Trámite, indicando el Número y fecha de la constancia de pago por el derecho de tramitación

2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar

3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de Izanja u otros.

4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas

5.- Cronograma de avance de obra

6.- Plano de desviación de tránsito peatonal o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en las vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía

7.- Carta de compromiso de reposición del área pública a afectada.

8.- Carta de factibilidad de servicios E.P.S.

Notas:

1.- La autorización, para trabajos de ampliación y mantenimiento de redes de servicios públicos, se encuentra sujeta a una conformidad de obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 2, 6 Y 5 | MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSION EN MATERIAL DE SERVICIOS PUBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |
| 1, 2, 6 Y 9 | LEY QUE REGULA LA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS AUTORIZADAS POR LA MUNICIPALIDADES EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO | Ley | 30477 | 29/06/2016 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, Alcantarillado, Electricidad y Gas Natural)"

Código: PA1208AF98

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, Alcantarillado, Electricidad y Gas Natural)

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite, indicando el Número y fecha de la constancia de pago por el derecho de tramitación
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar
- 3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de la zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 5.- Cronograma de avance de obra
- 6.- Plano de desviación de tránsito peatonal o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en las vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía
- 7.- Carta de compromiso de reposición del área pública a afectada.
- 8.- Carta de factibilidad de servicios E.P.S.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 2, 6 Y 5 | MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSION EN MATERIAL DE SERVICIOS PUBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |
| 1, 2, 6, 9 Y 13.1 | LEY QUE REGULA LA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS AUTORIZADAS POR LA MUNICIPALIDADES EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO | Ley | 30477 | 29/06/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA12089234

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE DOMINIO PÚBLICO

Requisitos

1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite, indicando el Número y fecha de la constancia de pago por el derecho de tramitación

Notas:

1.- En caso de obras menores u obras en que por su naturaleza sea difícil obtener las muestras se deberá presentar Declaración Jurada de garantía de la obra por 7 años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 2, 6 Y 5 | MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSION EN MATERIAL DE SERVICIOS PUBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA | Decreto Legislativo | 1014 | 16/05/2008 |
| 6.1, 3.2, 4, 5.1, 6.1 | LEY QUE REGULA LA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS AUTORIZADAS POR LA MUNICIPALIDADES EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO | Ley | 30477 | 29/06/2016 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA12082136

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA LA INSTALACION O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - FUIIT, debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, indicando el número y la fecha de la constancia de pago del derecho de tramitación
 - 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
 - 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización de inscripción del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue. En caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, presentar copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - 4.- Plan de Obras, que debe ser suscrito por el representante legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan, debe contener la información y documentación siguiente :
 - 4.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - 4.2 Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los Planos de Ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones a escala 1/5000.
 - 4.3 Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según Formato DDJJ previsto, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
Anexar un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - 4.4 En caso la obra implique la interrupción del tránsito se debe adjuntar el Plano de Ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere
 - 4.5 Declaración Jurada de habilitación profesional del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero Civil que suscribe los planos descritos en el literal b).
 - 4.6 Formato de mimetización.
 - 4.7 Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 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:
- 6.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
 - 6.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)
 - 6.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía).
 - 6.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

Notas:

- 1.- El solicitante deberá presentar ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme exige la norma, impide la aprobación automática de la 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 deberá comunicar a la entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a 2 (dos) días hábiles. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18, numeral 3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 5 Y 11 | LEY PARA LA EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Ley | 29022 | 12/07/2014 |
| 3, 12, 14, 15, 7 Y 17 | REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, PARA LA EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES"

Código: PA1208CF46

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES

Requisitos

1.- Presentar el Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - FUIIT, debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, indicando el número y la fecha de la constancia de pago del derecho de tramitación.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.

En caso el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización de inscripción del titular del Sector o de la dependencia que éste delegue.

En caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, presentar copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- Plan de Obras, que debe ser suscrito por el representante legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan, debe contener la información y documentación siguiente :

4.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto.

4.2 Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los Planos de Ubicación de la Infraestructura de

Telecomunicaciones a escala 1/5000. Se deberá anexar además: Planos de Estructuras, Planos Eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por Ingeniero Civil o Eléctrico colegiado, según corresponda.

4.3 Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según Formato DDJJ previsto, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie

sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos,

entre otros. La declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes incluyendo el peso de las obras civiles. Anexar un informe con los cálculos que

sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

4.4 En caso la obra implique la interrupción del tránsito se debe adjuntar el Plano de Ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las

acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere

4.5 Declaración Jurada de habilitación profesional del

Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero Civil que suscribe los planos descritos en el numeral 4.2

4.6 Formato de mimetización.

4.7 Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental

durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y

Comunicaciones. Copia simple de la Partida Registral o Certificado Registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses de

su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el Título que acredite su uso legítimo.

5.- Si el predio es de titularidad de terceros, presentar copia del Acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes, legalizadas notarialmente.

6.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del Acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el Estatuto y el Reglamento Interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

7.- 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:

9.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicación en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)

9.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)

9.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)

9.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

8.- Derecho de tramitación, por cada unidad

Notas:

1.- El solicitante deberá presentar ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme exige la norma, impide la aprobación automática de la 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 deberá 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)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 5 Y 11 | LEY PARA LA EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Ley | 29022 | 12/07/2014 |
| 3, 12, 13, 14, 15, 7 Y 17 | REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, PARA LA EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (los Operadores y Proveedores de infraestructura pasiva deben regularizar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia a la Ley N° 29868)"

Código: PA1208908A

Descripción del procedimiento

REGULARIZACION DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (los Operadores y Proveedores de infraestructura pasiva deben regularizar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia a la Ley N° 29868)

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - FUIIT, debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, indicando el número y la fecha de la constancia de pago del derecho de tramitación.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia Simple de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras, que debe ser suscrito por el representante legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan, debe contener la información y documentación siguiente :
 - 4.1 Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los Planos de Ubicación de la Infraestructura de telecomunicaciones a escala 1/5000.
 - 4.2 Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según Formato DDJJ previsto, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. Anexar un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - 4.3 Declaración Jurada de habilitación profesional del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero Civil que suscribe los planos descritos en el numeral 4.1.
- 5.- 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:
 - 5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicación en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
 - 5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)
 - 5.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)
 - 5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)
- 6.- Pago de la Multa, de acuerdo a las normas del Reglamento de Sanciones - RAS
- 7.- Derecho de tramitación, por cada unidad instalada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 5 Y 11 | LEY PARA LA EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Ley | 29022 | 12/07/2014 |
| 31, 12, 13, 14, 15, 7 Y 17 | REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, PARA LA EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN (Los Operadores y Proveedores de infraestructura pasiva deben regularizar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia a la Ley N° 29868)"

Código: PA12082FCD

Descripción del procedimiento

REGULARIZACION DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN (Los Operadores y Proveedores de infraestructura pasiva deben regularizar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia a la Ley N° 29868)

Requisitos

- 1.- Presentar el Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - FUIIT, debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, indicando el número y la fecha de la constancia de pago del derecho de tramitación.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia Simple de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras, que debe ser suscrito por el representante legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan, debe contener la información y documentación siguiente :
 - 4.1 Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los Planos de Ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones a escala 1/5000. Se deberá anexar además, Planos de Estructuras, Planos Eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por Ingeniero Civil o Eléctrico colegiado, según corresponda.
 - 4.2 Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según Formato DDJJ previsto, que indique expresamente que la edificación, elemento de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
La declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes incluyendo el peso de las obras civiles. Anexar un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - 4.3 Declaración Jurada de habilitación profesional del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero Civil que suscribe los planos descritos en el numeral 4.1.
- 5.- Copia simple de la Partida Registral o Certificado Registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses de su fecha de emisión.
De no estar inscrito el predio, el Título que acredite su uso legítimo.
- 6.- Si el predio es de titularidad de terceros, presentar copia del Acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes, legalizadas notarialmente.
- 7.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del Acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el Estatuto y el Reglamento Interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 8.- 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:
 - 8.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicación en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
 - 8.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)
 - 8.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)
 - 8.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)
- 9.- Pago de la Multa, de acuerdo a las normas del Reglamento de Sanciones - RAS
- 10.- Derecho de tramitación, por cada unidad

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 5, 11 | LEY PARA LA EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Ley | 29022 | 12/07/2014 |
| 31, 12, 13, 14, 15, 7 Y 17 | REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, PARA LA EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE NFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN "

Código: PA12083BF6

Descripción del procedimiento

AMPLIACION DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE NFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante, especificando las razones que las motivan, el número de autorización materia de ampliación.
- 2.- Plan de Obras actualizado.

Notas:

1.- Este trámite se efectúa excepcionalmente, donde el Solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de la Autorización, cuando no pueda cumplir Con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan La necesidad de obtener la prórroga solicitada.

2.- La ampliación requerida se solicita con al menos 10 días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder luego los plazos siguientes:

- b.1 Para la instalación de Estaciones de Radiocomunicaciones de hasta 120 días calendario.
- b.2 Para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de Radiocomunicación, de hasta 180 días calendario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|------------------------|------------------------|
| Autoridad competente | NO APLICA - NO APLICA | NO APLICA1 - 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 3, 5 Y 11 | LEY PARA LA EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Ley | 29022 | 12/07/2014 |
| 3I, 18.2, 7 Y 17 | REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, PARA LA EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Necesaria para el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PA12086FCE

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Necesaria para el desarrollo de Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

14.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

15.- Plano perimétrico y topográfico.

16.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

17.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

19.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- 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. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de cesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

16.10)

8.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

9.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 SAN ANDRES"

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|---------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.1, 21, 22, 24, 3.2, 9.2 Y 24 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 10, 11 Y 10.1 | REGLAMENBTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y TECNICA | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)"

Código: PA12086E28

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, aedificar.

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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de cesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.10)

8.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

9.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.1, 22, 24, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 10 Y11 | REGLAMENBTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y TECNICA | Decreto Supremo | 002-2017-VIVIENDA | 25/01/2017 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Las habilitaciones urbanas de unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano"

Código: PA1208E4C7

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Las habilitaciones urbanas de unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

9.- Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de con cesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura (D.S. 029-2019VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.10)

8.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

9.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

debiendo dirigirse a la misma 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 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.2, 22, 25, 3.2 Y 9.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B La modificación del proyecto de hábitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PA12086F0F

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B La modificación del proyecto de habitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

14.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

15.- Plano perimétrico y topográfico.

16.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

17.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

19.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- 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. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento)

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de cesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.10)

8.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

9.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

debiendo dirigirse a la misma 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 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 16, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.2.1.A, 22, 25, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un Proyecto Integral."

Código: PA12088514

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un Proyecto Integral.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- Copia de los comprobantes de pago por Revisión de Proyecto.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

21.- Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 16, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.3.A, 22, 26, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes."

Código: PA12089151

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- Copia de los recibos de pago a los Colegios Profesionales, instituciones o dependencias, por Revisión de Proyecto.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

21.- Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1 inc c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 16, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.3.B, 22, 26, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas con Construcción Simultanea de Viviendas, en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PA1208039F

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas con Construcción Simultanea de Viviendas, en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- Copia de los comprobantes de pago por Revisión de Proyecto.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

21.- Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1 inc c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.16.8)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 16, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.3.C, 22, 26, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Todas las demás habilitaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D."

Código: PA1208005A

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Todas las demás habilitaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- Copia de los comprobantes de pago por Revisión de Proyecto.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

21.- Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 16, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.3.D, 22, 26, 3.2.A, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto se requiere de la formulación de un planeamiento integral."

Código: PA1208B308

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto se requiere de la formulación de un planeamiento integral.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- Copia de los comprobantes de pago por Revisión de Proyecto.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

21.- Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 16, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.4.A, 22, 26, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas."

Código: PA12081C41

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con Áreas Naturales Protegidas.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- Copia de los comprobantes de pago por Revisión de Proyecto.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

21.- Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.5)

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 16, 2, Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.4.B, 22, 26, 3.2.A, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas con o sin construcción simultanea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)"

Código: PA12088254

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D Habilitaciones Urbanas con o sin construcción simultanea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

2.- Declaración Jurada, indicando el número 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 cuenta con derecho a 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.- Certificado de Zonificación y Vías

6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

9.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

10.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

11.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarado como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

13.- Copia de los comprobantes de pago por Revisión de Proyecto.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica se presenta en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

15.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

16.- Plano perimétrico y topográfico.

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

18.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- Memoria descriptiva.

21.- Estudio de Impacto Vial-EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

2.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.4)

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento en la Ley 29090, Art. 16.5)

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 16.8)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 10, 16, 2 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 19.4.C, 22, 26, 3.2.A, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA120893B1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- REQUISITOS

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

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

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de recepción de obras con variaciones. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 28.2)

7.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esencial o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 28.7)

8.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 22, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 28, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208B955

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

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

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de recepción de obras con variaciones. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 28.2)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 22, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 28, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12089789

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

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

3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de recepción de obras con variaciones. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 28.2)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. (D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 397.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 22, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 14.7, 26.2, 28, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208C1A5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar, de acuerdo a la modalidad señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia ante la Municipalidad.

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

3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Art. 24.1, inc. c, último párrafo)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de recepción de obras con variaciones. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 28.2)

7.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. (D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 22, 31, 2 Y 10 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 14.7, 26.2, 28, 3.2, 9.2 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12089CA6

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

3.- 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 134.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 19, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA12082E3A

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

3.- 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 197.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 19, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208DC40

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

3.- 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 244.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 19, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1208BCBD

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

3.- 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 292.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 19, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A"

Código: PA1208C354

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

3.- 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 186.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 19, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B"

Código: PA120882D8

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

3.- 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 227.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 19, 31 Y2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C"

Código: PA12089487

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

3.- 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 263.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 19, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D"

Código: PA12086967

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar

3.- 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.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.

8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera

9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 22.1)

2.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.2)

4.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 293.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 19, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (Las Habilitaciones Urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia)"

Código: PA12081902

Descripción del procedimiento

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (Las Habilitaciones Urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia)

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU y Anexo G, Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de regularización.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana 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.- Certificado de zonificación y vías; y de ser el caso, de alineamiento.

6.- Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios.

7.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas

8.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.

9.- Copia del recibo de pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.

10.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

11.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.

12.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

13.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos.

14.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

15.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

16.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:

- i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

1.- Aprobada la regularización de la habilitación urbana se requiere al administrado la presentación de la copia de las minutas de transferencia de los aportes gratuitos y obligatorios en favor de las entidades receptoras o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan en un plazo de cinco (05) días hábiles. Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo de cinco (05) días hábiles. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 40.1.4)

2.- El FUHU, el FUE y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.7.2)

4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 38.3)

5.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 23, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 38, 39, 40, 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENO RÚSTICO UBICADO EN ÁREA URBANA O AREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA120804EC

Descripción del procedimiento

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENO RÚSTICO UBICADO EN ÁREA URBANA O AREA URBANIZABLE INMEDIATA

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

4.- 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 inexistencia de feudatarios.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

7.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

8.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz

9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.7.2)

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. ((D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 29.1 último párrafo)

4.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda. (D.S. 029-2019VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 29.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Monto - S/ 154.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9: 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 1, 3, 4, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 22, 29, 30, 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 23 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 64, 53 Y 54 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA12081EB4

Descripción del procedimiento

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- 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, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del art. 21 del Reglamento.

14.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

En tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

15.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno matriz con coordenadas UTM.

16.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

17.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz

18.- Plano perimétrico y topográfico

19.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder

20.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

21.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

22.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego, del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (D.S. 029-2019-VIVIEN Reglamento DA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. ((D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 inc c) último párrafo.

3.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

administrado. (D.S. 029-2019VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento -MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

| | | | | |
|--------------------------|--|-----------------|-------------------|------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 1, 3, 4, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 22, 25, 29, 30, 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA120845B8

Descripción del procedimiento

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- 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, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

16.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

En tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

17.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno matriz con coordenadas UTM.

18.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento -MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

19.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz

20.- Plano perimétrico y topográfico

21.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder

22.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

23.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

24.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

25.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego, del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (D.S. 029-2019-VIVIEN Reglamento DA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 inc c) último párrafo.

3.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento -MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 | 27/05/2003 |
| 1, 3, 4, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 22, 25, 29, 30, 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA120812B5

Descripción del procedimiento

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA, CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- En caso el administrado sea 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, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

8.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

16.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

En tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

17.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno matriz con coordenadas UTM.

18.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

19.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz

20.- Plano perimétrico y topográfico

21.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder

22.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

23.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

24.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

25.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego, del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (D.S. 029-2019-VIVIEN Reglamento DA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. ((D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 inc c) último párrafo.

3.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento -MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 395.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 SAN ANDRES"

debiendo dirigirse a la misma 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 | 27/05/2003 |
| 1, 3, 4, 31, Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 22, 25, 29, 30, 36 Y 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA12085BB4

Descripción del procedimiento

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

1.- REQUISITOS

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU que le fue entregado con la Licencia, anotando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación

Notas:

1.- "El administrado puede revalidarla por única vez por el cual fue otorgada." mismo plazo por el cual fue otorgada. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 4.1)

2.- 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. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 4.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 4, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 4 Y 36 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA INCONCLUSAS"

Código: PA1208F8C0

Descripción del procedimiento

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA INCONCLUSAS

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES

Anexo F del FUHU, Subdivisión de lote urbano y FUHU Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado o titular del derecho a habilitar no sea el propietario del predio o distinta a la que inició el procedimiento administrativo, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos

4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En tres juegos originales, firmada por el administrado y por los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

5.- SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Plano de ubicación y localización del lote materia de la subdivisión.

6.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

7.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.

8.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

9.- RECEPCIÓN DE OBRAS

Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

10.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090 Art. 23.1)

2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 32.7)

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. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090 Art. 25.1)

4.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)

5.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.7.2)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|---|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | NO APLICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 1, 3, 4, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 22, 31 Y 36 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| | PROCEDIMIENTO GENERAL | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA1208654A

Descripción del procedimiento

ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL

Requisitos

- 1.- Solicitud en el FUT firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación, en el cual se señala la numeración respectiva.
- 3.- En caso de no presentarse Licencia de Edificación y sólo para el caso de lotes ubicados en el área urbana consolidada del distrito, presentar lo siguiente:
 - Documento que acredite la propiedad del inmueble
 - Plano de ubicación y localización
 - Plano de distribución en el cual se señala la numeración respectiva.
 - Memoria descriptiva
 Los planos y memoria descriptiva deben ser firmadas por el profesional responsable.

Notas:

1.- El administrado puede solicitar la Asignación de Numeración Municipal conjuntamente con el trámite de la Licencia de Edificación, indicando en el FUE tal pedido, previo pago de los derechos respectivos conjuntamente con los derechos que correspondan a la Licencia de Edificación. (D.S. 029 -2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 71.4)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 26, 31 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 71, 71.2 Y 71.3 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53 Y 54 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA O CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS A VIVIENDAS DE INTERES SOCIAL"

Código: PA1208534D

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA O CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS A VIVIENDAS DE INTERES SOCIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el administrado, indicando nombre, dirección y número de Documento Nacional de Identidad - DNI, declarando la posesión continua del lote o predio, así como la indicación del número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramite correspondiente.
- 2.- Copia del DNI del o los poseionarios
- 3.- Plano de ubicación y localización del predio, a escala conveniente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | 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 |
|------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 24 Y 26 | LEY DE DESARROLLO Y COMPLEMENTARIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL, ACCESO AL SUELO Y DOTACION DE SERVICIOS BASICOS. | Ley | 28687 | 17/03/2006 |
| 27, 28 Y 33.4 | REGLAMENTO DE TITULOS II Y III DE LEY N° 28687 | Decreto Supremo | 017-2006-VIVIENDA | 27/07/2006 |
| 505 | TUO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL | Otros | 010-93-JUS | 23/04/1993 |
| 124, 53, 54 Y 38 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN"

Código: PA1208921F

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de cambio de zonificación firmada por el administrado o su representante, en la que debe indicar los datos referidos al número y fecha del comprobante de pago del Derecho de Tramitación.
- 2.- Copia del documento que acredita la propiedad del predio vigente a la fecha de presentación de la solicitud
- 3.- En caso de representación de persona natural, se acompañará una Carta de Poder Simple
- 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.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.

Notas:

- 1.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 |
|-----------------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| 103, 104, 105 Y 105.5 | REGLAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE | Decreto Supremo | 022-2016-VIVIENDA | 24/12/2016 |
| 64, 126, 53, 54 Y 35 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 04/08/2022 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA12081418

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el administrado, en la que debe indicar los datos referidos a la ubicación del predio, adjuntando croquis de ubicación respectivo, y así mismo indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 14 Y 31 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 59.1.A, Y 9 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 53, 54 Y 33 | ADMINISTRATIVO T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1208BD8E

Descripción del procedimiento

PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, en la que debe indicar los datos referidos al número y fecha del comprobante de pago del Derecho de Tramitación correspondiente y el número de Resolución de la Licencia y/o del Expediente.

Notas:

1.- La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Otras opciones

Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 |
|----------|--------------|------|--------|-------------------|
|----------|--------------|------|--------|-------------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA12088EE4

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, adjuntando croquis o plano simple de ubicación, e indicando el Número y fecha de la constancia de pago por el derecho de tramitación
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple para persona natural y copia fedateada del poder notarial, en caso de personas jurídicas.
- 3.- Copia simple del documento que acredita la propiedad del predio

Notas:

- 1.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.(D.S.004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 |
|---------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 90 | REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE PREDIOS DE LA SUNARP | Otros | 097-2013-SUNARP | 04/05/2013 |
| 64, 124, 126, 53, 54 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 4 | APRUEBA NORMAS TECNICAS DE RNE, NORMA G 030 | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 08/03/2006 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA1208BF4D

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de la Resolución con que se asigna el Número Municipal e indicando el número y fecha del comprobante de pago del Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|---------------------------|-----------|-----------|
| presentación | | |
| 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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 26 Y 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Ley | 29090 | 28/02/2017 |
| 124, 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |
| 2.2 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA120888FE

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número y fecha del recibo la fecha de pago del Derecho de Tramitación.
- 2.- Copia de Documento de Identidad del solicitante o carta poder simple (persona natural).
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.
- 4.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM a escala 1:500 firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, responsables.
- 5.- Plano Perimétrico a esc.1:50 a 1:200 firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado responsable, consignando cuadro de datos técnicos, coordenadas geográficas UTM., colindantes.
- 6.- En caso el predio cuente con edificaciones, deberá presentar un plano de distribución a cualquier escala.
- 7.- Declaración Jurada de Habilitación de los Profesionales responsables.

Notas:

- 1.- En caso el predio cuente con Código Único Catastral (CUC) en el Catastro Urbano, no serán exigibles los requisitos señalados en los numerales: 4, 5, 6 y 7.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Otras opciones

Transferencia:

cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.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 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 5 | LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACION CON EL REGISTRO DE PREDIO | Ley | 28294 | 21/07/2004 |
| 124, 53, 54 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INHABILIDAD PARA VIVIENDAS (áreas menores de 40 m2)"

Código: PA1208BDD6

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE INHABILIDAD PARA VIVIENDAS (áreas menores de 40 m2)

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado o su representante, con croquis de ubicación del predio, señalando el número y fecha del recibo de pago del Derecho de Tramitación.
- 2.- Copia de Documento de Identidad del solicitante y/o carta poder simple (persona natural).
- 3.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.
- 4.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio fedateada por el fedatario municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

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 |
|---------------------------|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| 93 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 25/01/2013 |
| 64, 118, 124, 53, 54 Y 33 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 4 | LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS GIROS AFINES Y COMPLEMENTARIOS ENTRE SI PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO | Decreto Supremo | 011-2006-VIVIENDA | 08/05/2006 |
| 68 | T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA12083515

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas naturales o jurídicas solicitan autorización para subdividir, 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.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y la fecha de pago de derecho de tramitación.
- 2.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano
- 3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
En subdivisiones la dimensión mínima del sub lote será de 4.00 ml y el área mínima de 1 sub lote será de 45.00 m2, los pasajes interiores de servicio serán como mínima de 1.20 ml y el formato de impresión mínima es A3.
La documentación técnica se presenta en tres juegos originales, firmada por el administrado y por los profesionales responsables del proyecto, compuesta por:
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote materia de la subdivisión.
- 5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales
- 6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090 Art. 23.1)
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 32.7)
- 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. (D.S. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090 Art. 25.1)
- 4.- El FUHU y 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. 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art. 7.1)
- 5.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (D.S. 029-2019 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Art.7.2)
- 6.- En el caso de documentos en copia simple deberá acompañarse una Declaración Jurada de su autenticidad, firmada por el administrado (D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1)

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

30 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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - 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 |
|-------------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| 2 | LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES | Decreto Supremo | 006-2017-VIVIENDA | 28/02/2017 |
| 22, 31 Y 36 | REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y DE LICENCIAS DE EDIFICACION | Decreto Supremo | 029-2019-VIVIENDA | 06/11/2019 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA O CERTIFICADO DE POSESIÓN - PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES"

Código: PA12087A16

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas solicitan se expida constancia de encontrarse en posesión de un predio, previa inspección, a los efectos de realizar posteriores trámites de acceso a servicios generales ante diversas entidades de servicios

Requisitos

- 1.- PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES
Solicitud simple firmada por el administrado, indicando nombre, dirección y número de Documento Nacional de Identidad-DNI, indicando el número y fecha del comprobante de pago del derecho de trámite correspondiente.
- 2.- Copia del DNI del o los poseesionarios
- 3.- En caso el solicitante sea 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.- Plano de ubicación y localización del predio, a escala conveniente, en formato A3, ambos en coordenadas UTM firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado, en calidad de profesional responsable.
- 5.- Declaración Jurada de tener la posesión del predio materia del procedimiento de manera pacífica, pública y continua, y que respecto del cual no existe ningún proceso judicial que cuestione la posesión del mismo.
- 6.- Declaración jurada del profesional responsable de estar habilitado para el ejercicio profesional.
- 7.- Copia de contrato de compra-venta o transferencia notarial
- 8.- Copia de la constancia de Posesión expedida en años anteriores (en caso esto se haya producido)
- 9.- Copia de la constancia de Posesión expedida en años anteriores (en caso esto se haya producido)
- 10.- Copia de recibo de servicios básicos

Notas:

- 1.- La emisión de la constancia de posesión esta sujeta al Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital de San Andrés y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- 2.- El Certificado o Constancia de Posesión no constituye reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular (D.S. 017-2006-VIVIENDA Art. 30°, Reglamento de la Ley 28687)
- 3.- La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos o generales en el inmueble descrito en dicha Constancia
- 4.- El Certificado o Constancia de Posesión no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de Equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en área naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo
- 5.- La documentación que se presente debe ser firmada por el Administrado y tienen el carácter de Declaración Jurada.
- 6.- En el caso de documentos en copia simple deberá acompañarse una Declaración Jurada de su autenticidad, firmada por el administrado (D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Art. 49.1.1

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1208_20220804_224501.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

30 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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - 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 |
|-----------|--|-----------------|-------------------|-------------------|
| 28 Y 33.4 | REGLAMENTO DE LOS TRIBUTOS II Y III DE LA LEY 28687 | Decreto Supremo | 017-2006-VIVIENDA | 27/07/2006 |
| 36 Y 124 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL O NOTARIAL DE TITULO SUPLETORIO, PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y/O RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS O LINDEROS O DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN (SOLO PARA ZONAS URBANAS)"

Código: PA1208666C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas solicitan que el funcionario de la Gerencia responsable vise los planos y memorias descriptivas para realizar el tramite de prescripción adquisitiva y/o rectificación de linderos o de planos para fines de electrificación en zonas urbanas

Requisitos

- 1.- Solicitud en el FUT suscrita por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número y fecha del recibo la fecha de pago del Derecho de Tramitación y el número de D.N.I. del solicitante.
- 2.- Carta poder simple en caso representación de persona natural
- 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 constancia de posesión vigente
- 5.- Copia de Certificado Negativo de búsqueda Catastral vigente emitido por SUNARP
- 6.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM a escala 1:500 firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, responsables (2 juegos)
- 7.- Plano Perimétrico a esc.1:50 a 1:200 firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado responsable, consignando cuadro de datos técnicos, coordenadas geográficas UTM., colindantes (2 juegos)
- 8.- Memoria Descriptiva firmada por el profesional responsable (2 juegos)
- 9.- En caso el predio cuente con edificaciones, deberá presentar un plano de distribución a cualquier escala
- 10.- Declaración Jurada de Habilitación de los Profesionales responsables.

Notas:

- 1.- En caso el predio tenga un área mayor de 1000 m2 o 1 ha., deberán presentarse los planos siguientes:
 ? Plano de Localización: Escala 1/10000 y/o 1/5000
 ? Plano de Ubicación: Escala 1/1000 y/o 1/500

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Tramite - FUT
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1208_20220804_225716.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
 Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
Otras opciones
 Transferencia:
 cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
 00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - 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 |
|----------|---|------------------------|------------|-------------------|
| 505 | TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 768 CODIGO PROCESAL CIVIL | Resolución Ministerial | 010-93-JUS | 22/04/1993 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE SARDINELES, VEREDAS Y/O RAMPAS DE ACCESO"

Código: PA12080588

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas solicitan autorización para ejecutar obras en la vía pública como: sardineles, veredas y/o rampas de acceso.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite, firmada por el administrado
- 2.- Esquema de ubicación y localización del predio o zona a trabajar

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1208_20220804_230625.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - ALCALDIA |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| 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 |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES DE CONCRETO"

Código: PA1208E0F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas solicitan autorización para la instalación de postes de concreto en la vía pública

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite, firmado por el administrado
- 2.- Esquema de ubicación y localización de la zona a trabajar.
- 3.- Memoria descriptiva del proyecto a realizar

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1208_20220804_231712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|----------------------|---|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE | ALCALDE - ALCALDIA |

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | | |
|------------------------------|------------------------|-----------------|
| | DESARROLLO TERRITORIAL | |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 30 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 15 días hábiles | 30 días hábiles |

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

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

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|--|-----------------|--------------|-------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACIONES DOMICILIARIAS (Ejecución de obra autorizada para instalación de servicios básicos esenciales)"

Código: PA12083EBD

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas solicitan autorización para la rotura de pistas y/o veredas para instalaciones domiciliarias que se ejecuten para la instalación de servicios básicos esenciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite, firmado por el administrado
- 2.- Carta y documentos de factibilidad a servicios indicando metraje de rotura y vía a intervenir
- 3.- Presupuesto de Obra de reposición de pavimento y/o veredas a rotar
- 4.- RIFICACIÓN TÉCNICA
5. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y supervisión municipal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - 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 |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE AREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN (con materiales de construcción, hasta por 30 días)"

Código: PA12087023

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas solicitan autorización para la ocupación de +area de uso público con cerco de obras y/o materiales de construcción

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el solicitante
- 2.- Copia simple de Licencia de Edificación o autorización municipal otorgada para ejecución de obras.
- 3.- Memoria descriptiva de la obra y plano de ubicación firmados por profesional responsable.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación del profesional responsable
- 5.- Declaración Jurada de compromiso de compensación por daños causados a terceros durante la ejecución de obra.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1208_20220805_002614.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - 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 |
|-----------------|--|-----------------|---------------|--------------------------|
| 79 | LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES | Ley | 27972 | 27/05/2003 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA1208CA59

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas solicitan autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, al titular de la entidad, solicitando al otorgamiento de la autorización
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicita
- 3.- Copia simple de la resolución ministerial mediante el cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere la Ley de Telecomunicaciones en el registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
4. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria que se detalla a continuación:
- 5.- Cronograma detallado de ejecución del proyecto
- 6.- Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos.
- 7.- Ubicación de infraestructura de telecomunicaciones a escala 1/5000, así mismo, declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el anexo 4 del Reglamento de la Ley N° 29022 que indique expresamente que, la edificación, los elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo, tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de estaciones de radiocomunicaciones debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones, incluyendo el peso de obras civiles.
- 8.- Declaración jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1208_20220805_005821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Transferencia:
cuenta 8 : 00-561-259721 - CCI 018-561-000561059721-12cuenta 9:
00-561-042401 - CCI 018-561-000561042101-17

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 SAN ANDRES

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: MESADEPARTE@MUNISANANDRES.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--|--------------------|
| Autoridad competente | GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL | ALCALDE - 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 |
|------------------------|---|-----------------|---------------|--------------------------|
| 12, 13, 14, 15, 16, 17 | REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022, PARA LA EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES | Decreto Supremo | 003-2015-MTC | 18/04/2015 |
| 53 Y 54 | T.U.O. DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |
| 68 | TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL | Decreto Supremo | 056-2004-MEF | 15/11/2004 |

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN ANDRÉS**

**FORMULARIO ÚNICO
DE TRÁMITE (FUT)**

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRÉS

SELLO DE RECEPCIÓN

SUMILLA

Solicito: _____

Atención: _____

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA

DNI

RUC

CARNÉ DE EXTRANJERIA

DOMICILIO LEGAL (Av. /Calle/Jirón/Psje/N°/Dpto./Mz./Lote/Urb)

DOMICILIO FISCAL (Av. /Calle/Jirón/Psje/N°/Dpto./Mz./Lote/Urb)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-mail)

FUNDAMENTO DE PEDIDO:

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

San Andrés,

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

| SEDES | DIRECCIÓN | HORARIO DE ATENCIÓN |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES | SAN ANDRES - PISCO - ICA - AV. SAN MARTIN N° 550 | Lunes a Viernes de 08:00 a 14:45. |