

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Paucará

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 007-2022-MDP/ALC

Paucará, 6 de junio de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ, PROVINCIA DE ACOBAMBA Y REGIÓN HUANCAVELICA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Paucará, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal Nº 11-2022 de fecha 02 de junio del 2022; Informe Nº 011-2022-GPRH/GM/GLP de fecha 31 de mayo del 2022 emitido por el Gerente Municipal; Informe Legal Nº 117-2022-MDP-SGAL-JACM, de fecha 30 de mayo del 2022 emitido por el Asesor Legal; INFORME Nº 434-2022/VOCC/SGPP/GLP de fecha 27 de mayo del 2022 emitido por la Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y demás documentos adjuntos, Sobre la aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Paucará, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 30305 "Ley de Reforma Constitucional" precisa que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia" y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades "La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el Artículo 40°, numeral 40.3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, con Decreto Legislativo Nº 1203 se creó el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, formulados por las entidades de la administración pública;

Que, con Decreto Supremo Nº 031-2018-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, que tiene como objeto establecer las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del Sistema Único de Tramites (SUT), a cargo de las entidades de la administración pública;

Que, a través la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 004-2018-PCM-SGP, publicado en el Diario El Peruano el 30 de octubre de 2018, se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, mediante la Resolución de Secretaría Técnica de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP, publicado en el Diario El Peruano el 28 de noviembre de 2018, se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

1



Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM-SGP, publicado en el Diario El Peruano el 06 de agosto de 2020, Prorrogan plazo a las entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 001-2020-GLP/CM de fecha 10 de febrero del 2020, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucará; se precisa que esta fue adecuada sin considerar las formalidades normativas regidas del nuevo formato establecido en el artículo tercero de la Resolución de secretaria de Gestión Pública Nº 004-2020-PCM-SG, publicado en el diario El Peruano, se aprueba el cronograma para la adecuación al nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA según lo siguiente:

Clasificación	Plazo máximo de adecuación
Municipalidades tipo E, F y G, conforme a la clasificación efectuada por el artículo 5 del Decreto Supremo Nº 296-2018-EF, o la norma que lo sustituya o reemplace; incluyendo a sus Organismos Públicos y Empresas Municipales.	

Siendo que la Municipalidad Distrital de Paucará se encuentra en la clasificación tipo F; por ende, se ha introducido y desarrollado conforme a las disposiciones normativas videntes contenidas en los informes INFORME Nº 434-2022/VOCC/SGPP/GLP; Informe Legal Nº 117-2022/MDP/SGAL-JAC; Informe Nº 011-2022-GPRH/GM/GLP:

Que, mediante INFORME Nº 434-2022/VOCC/SGPP/GLP de fecha 27 de mayo del 2022 emitido por la Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, señala que en el aplicativo informático Sistema Único de Tramites (SUT) se verifica en el link "Tablas ASME Versión Mejorada" que se ha obtenido un total de 119 Tablas ASME Versión Mejorada por cada procedimiento administrativo contenido en TUPA, para su obtención fue necesario rellenar data referente a pasos, actividades, tiempo en minutos, contador de recursos, recursos identificables, identificador de recursos, recursos no identificables, tipo de actividad bien sea de operación, revisión, traslado, espera y tipo de valor, categorizado en que la actividad de cada procedimiento administrativo genera valor agregado, de control o no tiene valor agregado. También se ha rellenado cada formato STL formato de sustentación técnica y legal resultando 119 formatos de sustentación legal y técnica; la información contiene Información Básica, Sustento Legal, Sustento de silencio administrativo que corresponda y D. Costo del procedimiento administrativo; concluyendo que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Paucará y sus documentos técnicos que la conforman, han sido elaborados en el Aplicativo Sistema Único de Trámites (SUT), todos en la modalidad Expediente Regular; por lo mismo otorga Conformidad al nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucará;

Que, mediante Informe Legal Nº 117-2022/MDP/SGAL-JAC de fecha 30 de mayo del 2022, el Asesor Legal, señala que el Decreto Legislativo Nº 1203 crea el Sistema Único de Tramites (SUT) que es una herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el TUPA, que se ha dictado la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 004-2018-PCM-SGP que aprueba el nuevo formato TUPA y por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP donde aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, en ese contexto se ha cumplido con ingresar los datos generales, sustento técnico legal, tablas ASME así como registrado la data en el módulo de costos determinándose los derechos de tramitación por cada procedimiento administrativo; por ello emite opinión otorgando su conformidad al nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucará;

Que, mediante Informe Nº 011-2022-GPRH/GM/GLP, de fecha 31 de mayo del 2022, el Gerente Municipal emite conformidad para su aprobación del TUPA para su aprobación por el Concejo Municipal, toda vez que el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) es un documento normativo de gestión institucional que compendia los procedimientos administrativos de iniciativa de parte de requeridos por los administrados para sus intereses o derechos, el cual se ha verificado en el formato SUT Sistema Único de Tramite con Código 03.33.1008-001-2022 que se encuentra registrado en el link: //sut.pcm.gob. pe contiene ciento diecinueve procedimientos administrativos;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal con el VOTO POR UNANIMIDAD; y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente.



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y sus documentos de sustento de la Municipalidad Distrital de Paucará, formulado en el aplicativo informático Sistema Único de Tramites (SUT), el cual contiene 119 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyos anexos se adjuntan al presente.

Artículo Segundo.- DEROGAR la Ordenanza Municipal Nº 001-2020-GLP/CM de fecha 10 de febrero del 2020, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucará y toda normatividad municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Tercero.- REMÍTASE la presente Ordenanza Municipal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en versión magnética a la Municipalidad Provincial de Acobamba a través del aplicativo informático Sistema Único de Tramites (SUT), para su trámite de ratificación.

Artículo Cuarto.- DISPONER su publicación conforme a Ley, cuando se ratifique el TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucará con norma provincial.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MAURO HUARCAYA PÉREZ Alcalde



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba Ordenanza Municipal 007-2022-MDP/ALC 06/06/2022



ÍNDICE

SECCIÓN Nº 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 7
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su	N° 8
control	
1.2 Otros	
RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION, APELACIÓN, RECLAMACIÓN Y SIMILAR)	N° 10
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO	N° 12
OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO	N° 14
CERTIFICADO, CONSTANCIA O SIMILAR REQUERIDO POR EL ADMINISTRADO	N° 16
1.3 Inmuebles y vivienda	
DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, HABILITACIÓN URBANA, LICENCIA DE	N° 18
FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADO, CONSTANCIA O SIMILAR	
1.4 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 20
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 22
(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 24
(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 26
(Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY	N° 28
ALTO (Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS	N° 30
COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL	N° 32
DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL	N° 34
DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL	N° 36
DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 38
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE	N° 40
COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 42
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTA CON ANUNCIO ADOSADO A FACHADA	N° 44
ACTIVIDADES ADICIONALES O SIMULTÁNEAS A LAS CONTENIDAS EN LA LICENCIA DE	N° 46
FUNCIONAMIENTO	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 48
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA PUBLICIDAD EVENTUAL: BANDEROLA, PASACALLE, PERIFONEO,	N° 50
VOLANTES, AFICHES Y SIMILAR	
AUTORIZACIÓN ANUAL O TEMPORAL DE USO DE LA VÍA PÚBLICA CON MODULO DE VENTA	N° 52



1.5 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE	N° 54
PROFESIONALES	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 56
POR LA MUNICIPALIDAD. PUEDEN ACOGERSE ESTA MODALIDAD:	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 58
POR REVISORES URBANOS. PUEDEN ACOGERSE ESTA MODALIDAD:	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 60
POR LA COMISIÓN TÉCNICA. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD:	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 63
POR REVISORES URBANOS. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD:	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 66
POR LA COMISIÓN TÉCNICA. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD:	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 68
POR REVISORES URBANOS. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD:	
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIÓN SIN LICENCIA (solo para edificaciones construidas sin licencia o que	N° 70
no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas desde 01 de enero del 2017 hasta el 17 de	
setiembre del 2018)	
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 72
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	N° 74
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Ó D - COMISIÓN TÉCNICA	N° 76
(modificaciones sustanciales)	
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones no sustanciales)	N° 78
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones no sustanciales)	N° 80
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Ó D - COMISIÓN TÉCNICA	N° 82
(modificaciones no sustanciales)	
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 84
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 86
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA "CASCO NO HABITABLE"	N° 88
SIN VARIACIONES (todas las modalidades)	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA "OBRAS TERMINADAS"	N° 90
(todas las modalidades)	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES	N° 92
(OBRAS TERMINADAS) EN TODAS LAS MODALIDADES	
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD "A" y "B"	N° 94
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "C" y "D"	N° 96
CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" y "B"	N° 98
CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" y "D"	N° 100
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - LICENCIA DE	N° 102
EDIFICACIÓN "A" y "B"	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - LICENCIA DE	N° 104
EDIFICACIÓN "C" y "D"	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE	N° 106
PROFESIONALES	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 108

6



EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 110
EVALUACIÓN POR REVISORES URBANOS	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR	N° 112
LA COMISIÓN TÉCNICA	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR	N° 114
REVISORES URBANOS	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 116
EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 118
EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A y B	N° 120
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN	N° 122
TÉCNICA	
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES "B", "C" Y "D")	N° 124
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN	N° 126
SUSTANCIALES (MODALIDADES "B", "C" Y "D")	
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 128
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 130
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA (Para habilitaciones urbanas realizadas sin	N° 132
licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre del 2007)	
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS	N° 134
PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	
AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE BANDA ANCHA	N° 136
VISACIÓN DE PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TITULACIÓN U OTROS FINES	N° 138
1.7 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDFICATORIOS	N° 140
CERTIFICADO DE POSESIÓN CON FINES DE SERVICIOS BÁSICOS (No aplica derechos reales)	N° 142
ASIGNACIÓN DE NUMERACION DOMICILIARIA	N° 144
CERTIFICADO DE NUMERACION DE FINCA	N° 146
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VIA EN ZONA CONSOLIDADA	N° 148
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 150
PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACION (POR 12 MESES CALENDARIO Y POR ÚNICA VEZ)	N° 152
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACION	N° 154
AUTORIZACIÓN PARA APERTURA, MODIFICACIÓN O CLAUSURA DE DE PUERTA O VENTANA	N° 156
AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA Y/O ÁREA PÚBLICA CON FINES DE CONSTRUCCIÓN Ó	N° 158
INSTALACIÓN PROVISIONAL DE CASETA O SIMILAR	
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 160
1.9 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACION SOCIAL DE BASE	N° 162
1.10 Otros	
IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL	N° 164
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 168

7



DEVOLUCION O COMPENSACION DE PAGO INDEBIDO	N° 170
DEDUCCION DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA	N° 172
(PRIMERA INSCRIPCIÓN)	
DEDUCCION DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTO MAYOR	N° 174
PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 176
IMPUESTO DE ALCABALA	N° 178
1.11 Programas y organizaciones sociales	
AUTORIZACIÓN PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS SIN FINES DE LUCRO	N° 180
AUTORIZACIÓN PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 182
1.12 Medio ambiente	
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SOLIDOS	N° 184
REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES	N° 186
CARNET DE IDENTIFICACION DE RECICLADOR	N° 188
1.13 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos	N° 190
objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos	N° 192
objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto	N° 194
de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto	N° 196
de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	N° 198
de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	N° 200
de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	N° 202
de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	N° 204
de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una	N° 206
concurrencia de hasta 3,000 personas	
1.14 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONA JURÍDICA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE	N° 208
PÚBLICO CON VEHÍCULO MENOR "MOTOTAXI" (VIGENCIA DE 6 AÑOS)	
EXPEDICIÓN DE TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO MENOR	N° 210
CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULO MENOR	N° 212
1.15 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION	N° 214
GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES	N° 216
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O AFILIACIÓN DE PATERNIDAD EXTRAMATRIMONIAL	N° 219
CERTIFICACIÓN DE PARTIDA Y/O ACTA PARA EL EXTRANJERO	N° 221
CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN REGISTRO CIVIL	N° 223
INSCRIPCIÓN EN LIBROS DE REGISTRO CIVIL	N° 225
MATRIMONIO CIVIL	N° 228



DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 230
EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	N° 232
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO	N° 234
POSTERGACIÓN DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO	N° 236
CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL	N° 238
SEPARACION CONVENCIONAL	N° 240
DIVORCIO ULTERIOR	N° 242
1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos RECONOCIMIENTO	
DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO INSTALACIÓN	N° 244
DOMICILIARIA DE DESAGUE (No incluye costo de materiales y mano de obra) AUTORIZACIÓN	N° 246
PARA ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS SECCIÓN N °	N° 248
2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 250
2.1 Otros	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 251
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 252
Formulario PDF: Formato FUIIT	N° 253
Formulario PDF: Formato FUT	N° 255
Formulario PDF: Formatos Licencia de Funcionamiento	N° 256
Formulario PDF: Formulario de Acceso a la Información Pública	N° 259
Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones (FUE)	N° 260
Formulario PDF: Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU	N° 272
Formulario PDF: Solicitud ITSE ECSE	N° 281
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 282



SECCIÓN Nº 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud
- se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución № 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo № 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Formulario de Acceso a la Información Pública

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220521_095812.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 Monto - S/ 0.10

Información en CD Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

pág. 8



Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Teléfono: -

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
disposición complementaria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses		N° 1353	07/01/2017

pág. 9



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO IMPUGNATIVO (RECONSIDERACION, APELACIÓN, RECLAMACIÓN Y SIMILAR)"

Código: PA1008D8E3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es tramitado por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria quien lo remite para su atención por la Gerencia competente, con el objetivo de que los administrados obtengan resolución administrativa de procedencia o improcedencia, puede solicitarlo cualquier persona que tenga interés real, no motiva la imposición de Papeleta de Infracción, el entregable es una Resolución Administrativa, la información es aprobada por la Gerencia con competencia al respecto, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Precisar en el escrito el documento respecto del cual se interpone recurso impugnativo
- 3.- Presentar medio probatorios

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Gratuito

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación



Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Alcalde - Alcaldía
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
113 y 207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

pág. 11



Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO"

Código: PA1008E286

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se establece con el objetivo de que los administrados obtengan copia certificada que administra la Municipalidad, puede solicitarlo cualquier persona que desee conocer información de interés general, el entregable es la información solicitada en copia certificada, su tramite es aprobado por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramitación por copia certificada por hoja, por cara anverso o reverso cada uno

Notas:

1.- NOTA: No se cobra por informacion solicitada por entidades publicas.

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 12



	Reconsideración Apelación	
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Alcalde - Alcaldía
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
4	Ley de Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	10/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO"

Código: PA1008C59F

Descripción del procedimiento

Un administrado para efectuar oposición a un tramite de procedimiento administrativo debe acreditar interés real, el plazo de atención es de 30 días hábiles con silencio administrativo negativo, no genera imposición de papeleta de infracción administrativa

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el titular del tramite efectuado
- 2.- Adjuntar prueba instrumental formal y legal
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Derecho de Tramitación
- 5.- Acreditar interés real

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 14



Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Alcalde - Alcaldía		
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
107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

pág. 15



Cardinistrado por requerir o puede solicitar certificado, constancia o similar; por lo mismo se encuentra establecido en el TUPA, no esta sujeto a renovación, su otorgamiento se produco a los 10 dias habites de requerir o mismo se encuentra establecido en el TUPA, no esta sujeto a renovación, su otorgamiento se produco a los 10 dias habites de requerir o mismo se encuentra establecido en el TUPA, no esta sujeto a renovación, su otorgamiento se produco a los 10 dias habites de requerir o mismo se encuentra establecido en el TUPA, no esta sujeto a renovación, su otorgamiento se produco a los 10 dias habites de requisitos 1. Solicitud dirigida al Acade 2. Identificar DNI del pedicionario 3. Acreditar interés real 4. Derecho de Tramitación Canales de atención Atención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tramitación Monto - S/ 20.30 Calificación del procedimiento 10 dias habites Evaluación provia - Siencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considers aprobadia. Sedes y horarios de atención Local Municipal Lunes a Viernes de 08.00 a 12.30 y de 14.30 a 17.30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes : Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentania Cronsulta sobre el procedimiento Túdiforo: Arexo: Correc: info@munipaucara.gob.pe	Denominación del Procedimiento Administrativo	
El administrado por requentrio puede solicitar cardificado, constancia o similar; por lo mismo se encuentra establecido en el TUPA, no esta sujeto a removación, su oforgamiento se produce a les 10 días hábiles de requentro 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Identificar DNI del peticionario 3. Acreditar interés real 4. Derecho de Tranitación Formularios Formularios Formularios Canales de atención Atención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tranitación Monto - S/ 28.30 Caja de la Entidad Efectivo: Solicias Caja de la Entidad Efectivo: Solicias Sedes y horarios de atención Local Municipal Lunes a Viernes de 08.00 a 12.30 y de 14.30 a 17.30. Unidad de organización dele procedimiento Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Caletóno: Aneso: Correc: info@munipaucara.gob.pe Correc: info@munipaucara.gob.pe	'CERTIFICADO, CONSTANCIA O SIMILAR REQUERIDO POR EL ADMINISTRAD Código: PA10080622	OO "
Requisitos	Descripción del procedimiento	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Identificar DNI del peticionario 3. Acreditar interés real 4. Derecho de Tramitación Formularios Formularios Formularios Formularios Canales de atención Alención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tramitación Modalidad de pagos Caja de atención Morito - Sr 29:30 Caja de atención I Galificación del procedimiento 10 días hábiles Evaluación previa — Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. Sedes y horarios de atención Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes : Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	El administrado por requerirlo puede solicitar certificado, constancia o similar; prenovación, su otorgamiento se produce a los 10 días hábiles de requerirlo	por lo mismo se encuentra establecido en el TUPA, no esta sujeto a
2 Identificar DNI del peticionario 3 Acreditar interés real 4 Derecho de Tramitación Formularios Formularios Formularios Formularios Canales de atención Atención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tramitación Monto - S/ 29.30 Caja de la Entidad Electivo: Solies Plazo de atención Calificación del procedimiento 10 días hábiles Evaluación prevía – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. Sedes y horarios de atención Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Corres: info@munipaucara.gob.pe	Requisitos	
3 Acreditar interés real 4 Derecho de Tramitación Formularios Modalidad de pagos Atención Presencial: Sedes de la Entidad Fago por derecho de tramitación Monto - S/ 29.30 Caja de la Entidad Electrico: Solas Flazo de atención Calificación del procedimiento 10 días háblies Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. Sedes y horarios de atención Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	1 Solicitud dirigida al Alcalde	
Formularios Formato FUT Urt: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf Canales de atención Atención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tramitación Monto - S/ 29.30 Caja de la Entidad Electroro: Solás Plazo de atención Califficación del procedimiento 10 días hábiles Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: SI vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. Sedes y horarios de atención Local Municipal Lunes a Viernes de 08.00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Teléfono: Anexo: Correc: info@munipaucara.gob.pe	2 Identificar DNI del peticionario	
Formularios Formato FUT Url: http://sul.pcm.gob.pe/sulArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf Canales de atención Atención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tramitación Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Plazo de atención Calificación del procedimiento 10 días hábiles Evaluación previa — Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobacia. Sedes y horarios de atención Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la sollcitud Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Teléfono: Ansxo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	3 Acreditar interés real	
Formato FUT Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf Canales de atención Atención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tramitación Modalidad de pagos Caja de la Entidad Effectivo: Soles Plazo de atención Calificación del procedimiento 10 días hábiles Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. Sedes y horarios de atención Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	4 Derecho de Tramitación	
Canales de atención Atención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tramitación Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Plazo de atención Calificación del procedimiento 10 días hábiles Evaluación previa − Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. Sedes y horarios de atención Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Formularios	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad Pago por derecho de tramitación Monto - S/ 29.30 Caja de la Entidad Efectivo: Soles 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 Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe		
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 Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correc: info@munipaucara.gob.pe	Canales de atención	
Monto - S/ 29.30 Caja de la Entidad Efectivo: Soles 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 Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Atención Presencial: Sedes de la Entidad	
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 Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Evaluación prevía – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada. Sedes y horarios de atención Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes: Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Monto - S/ 29.30	Efectivo:
Sedes y horarios de atención Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes : Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Plazo de atención Calificación del procedimiento	
Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes : Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe		avo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición
Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes : Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Sedes y horarios de atención	
Mesa de Partes : Local Municipal Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Local Municipal Lunes a Viernes de 08:0	00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Mesa de Partes : Local Municipal	
Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Instancias de resolución de recursos	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Anexo:
	Instancias de resolución de recursos	

19



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Alcalde - Alcaldía
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
ĺ	107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, HABILITACIÓN URBANA, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, CERTIFICADO, CONSTANCIA O SIMILAR"

Código: PA1008CEDD

Descripción del procedimiento

Puede solicitarlo un administrado que haya hecho tramitación de algún procedimiento administrativo en la Municipalidad, para su obtención debe efectuar el pago por el derecho de tamitación y obtiene el duplicado al cabo de siete días hábiles despues

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Acreditar interés real
- 3.- Derecho de Pago

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

pág. 18



Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Atencion al Ciudadano y Gestion Documentaria - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Alcalde - Alcaldía
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
ĺ	107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

pág. 19



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formatos Licencia de Funcionamiento Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Anexo: -

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Plazo máximo de 30 días hábiles 30 días hábiles	
---	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	· ·	№ 163-2020-PCM	03/10/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante
- 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.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formatos Licencia de Funcionamiento

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles

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

Sedes v horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 22



Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico Teléfono: -

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada		№ 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 23



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf

Formatos Licencia de Funcionamiento

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

pág. 24



Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.		№ 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 25



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante
- 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.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- nariera previa ai uorgamiento de la licencia de funcionamiento.

 c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

Formularios

Formatos Licencia de Funcionamiento

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220425 104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 26



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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -

Consulta sobre el procedimiento

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.		№ 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación al la municipalidad previa presenta renueva cada 2 años.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.70

Modalidad de pagos

Caia de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 28



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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada		№ 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 29



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante
- légal.
 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 2.1- En el caso de personas jurídicas de fues centes entre 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 Obieto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad v/o mantenimiento de los equipos de seguridad v protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

 b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de
- manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

 c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220425 104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles



Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.		№ 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)" Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante
- 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.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

pág. 32



Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.		№ 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 33



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)" Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante
- 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.
- 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.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- maiera previa ai otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

 c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220425 104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles



Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada		№ 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 35



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)" Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante
- 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 v 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.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- nariera previa ai uorgamiento de la licencia de funcionamiento.

 c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

39

Formularios

Formatos Licencia de Funcionamiento

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220425 104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

pág. 36



Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Teléfono: -

Gerencia de Desarrollo Económico

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada		№ 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Formatos Licencia de Funcionamiento

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 38



Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: -Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 39



Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA" Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formatos Licencia de Funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 27.90

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Teléfono: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

43



presentación		
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles
respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	•	№ 163-2020-PCM	03/10/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo					
"CESE DE ACTIVIDADES"					
Código: PE102734DA5					
Descripción del proce	Descripción del procedimiento				
	és del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe mática.				
Requisitos					
1 Comunicación de c	ese de actividades.				
Formularios					
Formatos Licencia de Url: http://sut.pcm.gob.	Funcionamiento pe/sutArchivos/file_1008_20220425_104416.pdf				
Canales de atención					
Atención Presencial: S	iedes de la Entidad				
Pago por derecho de l	tramitación Moda	lidad de pagos			
Gratuito	Caja de Efectivo Soles	la Entidad			
Plazo de atención	Plazo de atención Calificación del procedimiento				
	Aprobación automática: La solicitud es considerada apro entidad competente para conocerla, siempre que el adm documentación completa, exigidos en el TUPA de la enti				
Sedes y horarios de a	tención				
Local Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 12	30 y de 14:30 a 17:30.			
Unidad de organizacio	ón donde se presenta la documentación				
Mesa de Partes : Loca	al Municipal				
Unidad de organizació	on responsable de aprobar la solicitud Cons	ulta sobre el procedimiento			
Gerencia de Desarrollo Económico Teléfono: - Anexo: - Correo: info@munipaucara.gob.pe					
Instancias de resoluc	ión de recursos				
	Reconsideración	Apelación			
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía			
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles			



Plazo máximo de 30 días hábiles 30 días hábiles	
---	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	· ·	№ 163-2020-PCM	03/10/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTA CON ANUNCIO ADOSADO A FACHADA"

Código: PA1008B84A

Descripción del procedimiento

Puede existir petición de licencia de funcionamiento conjunta con anuncio adosado a la fachada, el entregable es la licencia de funcionamiento, el tramite ante la Municipalidad es de 05 días hábiles, tiene vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Vigencia de poder en caso de persona jurídica
- 3.- Exhibir Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones aprobado
- 4.- Identificar número de recibo de pago por Licencia de Funcionamiento
- 5.- Derecho de tramitación

Notas:

1.- Este monto de adiciona al monto de la Licencia de Funcionamiento

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
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
10	TUO de la Ley N° 28976 Ley Marco de Lic Funcionamiento.	encia de Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTIVIDADES ADICIONALES O SIMULTÁNEAS A LAS CONTENIDAS EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1008FC56

Descripción del procedimiento

El administrado que ya cuenta con licencia de funcionamiento puede requerir efectuar actividades adicionales o simultaneas rellenando el respectivo formato de Declaración Jurada, su tramite en el nivel institucional es automático.

Requisitos

1.- Rellenar el Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la Licencia de Funcionamiento.

1.- No deberá afectar las condiciones de seguridad, que ocupa un área menor respecto del giro de negocio autorizado y que no altera de manera estructural la infraestructura del establecimiento , ni el desarrollo del giro del negocio principal. Puede presentar también el cesionario, pero bajo responsabilidad del titular. Se incluirá los datos del cesionario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Caia de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral II	Lineamientos para determinar giros afines o complementarios entre sí.	Decreto Supremo	011-2017-PRODUCE	21/08/2017

pág. 47



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR "

Código: PA10084FF0

Descripción del procedimiento

Los anuncios de publicidad exterior son requeridos y por tanto están considerados como procedimiento administrativo, el periodo de tramitación es de 07 días hábiles y tiene la condicicón de silencio administrativo positivo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Diseño a escala 1/150 (Colores, forma, material, leyenda, dimensiones, área, texto, tipo e iluminación)
- 3.- Plano de ubicación propuesta de emplazamiento del anuncio
- 4.- Memoria Descriptiva (en caso de anuncios luminosos) firmado por arquitecto o ingeniero civil.

- 5.- Derecho de Tramitación a) Anuncio Simple, a partir de 2mts2 S/ 30.30 b) Anuncio Luminoso, a partir de 2mts2 S/ 43.00 c) Panel Monumental simple u opaco, a partir de 10 mts2 S/ 140.00 d) Panel Monumental Luminoso, a partir de 10 mts2 S/ 200.00

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 48



Instancias de resolu	Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación			
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía			
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°, numerales 1.4.4 y 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades Artículos 79º	Ley	27972	

pág. 49



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA PUBLICIDAD EVENTUAL: BANDEROLA, PASACALLE, PERIFONEO, VOLANTES, AFICHES Y SIMILAR" Código: PA1008C2F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita autorización municipal para publicidad eventual previo cumplimiento de los requisitos previstos en el TUPA, su emisión se establece en el plazo de tres días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramitación

Autorización para banderola, pasacalle (c/u) máximo 7 días S/ 15.70 Autorización para distribuir volantes (hasta mil) S/ 10.00 Autorización para perifoneo (hasta dos días) S/ 15.70 Autorización para colocar afiches (hasta 100) S/ 15.70

- 3.- Compromiso de retirar los elementos de publicidad eventual al culminar el evento.
- 4.- Declaración Jurada de contar con autorización del propietario en caso de instalarse en propiedad privada).

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo

Correo: info@munipaucara.gob.pe



Instancias de resolu	ancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación			
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía			
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
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

pág. 51



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL O TEMPORAL DE USO DE LA VÍA PÚBLICA CON MODULO DE VENTA "

Código: PA1008092A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se encuentra sujeto a la determinación de la autortidad municipal, esta considerado como de evaluación previa con silencio administrativo negativo porque su dación puede afectar el interés general.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Vigencia de poder del representante legal, en e l caso de persona jurídica u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales carta poder.
- 3.- Informe favorble de la Sub Gerencia de Catastro, Control y Planeamiento Urbano y Rural, respecto de la ubicación del área a ocupar
- 4.- Compromiso notarial del usuario de retirar las construcciones o estructuras al culminar la autorización .
- 5.- Compromiso de efectuar limpieza o mantener limpio el área a ocupar
- 6.- Derecho de Pago modulo de venta fijo S/ 29.60
- 7.- Derecho de Pago modulo de venta móvil S/ 25.80

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe



Instancias de resolu	ncias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación			
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Economico - Gerencia de Desarrollo Económico	Alcalde - Alcaldía			
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
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

pág. 53



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA1008C5E9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación en la modalidad "A", pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "A" aprobado, debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

A. VERIFICACION ADMINISTRATIVA

- Requisitos Compnes

 1. Formulario Unico de Edificaciones (FUE) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.
- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial)
- 3.- En caso el solicitante sea una persona jurídica: Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de la presentación del documento.
- 4.- Plano de ubicación y localización de acuerdo a formato.
- 5.- Memoria Descriptiva que precise las características de la edificación
- 6.- Derecho de Tramitación

Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

8.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 140.80 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1 PUEDEN ACOGERSE:
- A) Vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos
- B) Ampliación de Vivienda unifamiliar cuya sumatoria no excede 200 m2 C) Ampliaciones consideradas obras menores

- D) Remodelación de vvienda unifamiliar E) Constreucción de cercos de más de 20 metros lineales
- E) Constreucción de cercos de mas de 20 metros modes F) Demolición total (Edificación menor de 5 pisos de altura)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 54



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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57,59	Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	029-2019-VIV	06/11/2019
II.D.31 al II.D.34	Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
10°	Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley Nº 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIV	28/02/2017

pág. 55



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD. PUEDEN ACOGERSE ESTA MODALIDAD:

Código: PA1008F755

Descripción del procedimiento

La Licencia de edificación modalidad "B" es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraeestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "B" aprobado, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

- 1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- Requisitos comunes
- 1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.
- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial)
- 3.- En caso el solicitante sea una persona jurídica: Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de la presentación del documento.
- 4.- Plano de ubicación y localización de acuerdo a formato
- 5.- Memoria Descriptiva que precise las características de la edificación
- 6.- Derecho de Tramitación
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con los establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descritiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo el estudios de mecánica de suelos, de acuerdo a las caracteríticas de las obras y según los casos que establece el reglamento.

- 8.- En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exige la declaratoria de fábrica o de edificación y planos de la edificación existente.
- 9.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de 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
- 10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 162.80

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 12.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- a) Vivienda unifamiliar, multifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar v/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida b) Construcción de cerco
- c) Obra de ampliación o remodelación de una edificación existente, así como las demoliciones parciales.
 d) La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos.
- e) Edificación de comercio vivienda

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

pág. 56



Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
II.D.31 al II.D.34	Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
57, 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley Nº 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIV	28/02/2017

pág. 57

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS. PUEDEN ACOGERSE ESTA MODALIDAD:

Código: PA1008F077

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo donde participan revisores urbanos es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación a responsabilidad del revisor urbano, lo requieren dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, lo obtienen porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.
- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial)
- 3.- En caso el solicitante sea una persona jurídica: Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de la presentación del documento.
- 4.- Plano de ubicación y localización de acuerdo a formato
- 5.- Memoria Descriptiva que precise las características de la edificación
- 6.- Derecho de Tramitación
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con los establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descritiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo el estudios de mecánica de suelos, de acuerdo a las caracteríticas de las obras y según los casos que establece el reglamento.

- 8.- En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exige la declaratoria de fábrica o de edificación y planos de la edificación
- 9.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 162 80

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 12.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

- 1.- a) Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida.
 b) La construcción de cercos en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de unidades imobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.

- col Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área techada ocambio de uso, así como las demoliciones parciales.
 d) La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de

No esta considerada en esta modalidad: i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220423 090841.pdf

pág. 58



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 73.70

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
II.D.31 al II.D.34	Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
57, 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley Nº 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIV	28/02/2017

pág. 59



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD: "

Código: PA10087AE1

Coulgo. FA1000/AE1
Descripción del procedimiento
La Licencia de Edificación modalidad "C" es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.
Requisitos



1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Requisitos comunes

Formulario Único de Edificaciones (FUE), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial)
- 3.- En caso el solicitante sea una persona jurídica: Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de la presentación del documento.
- 4.- Plano de ubicación y localización de acuerdo a formato
- 5.- Memoria Descriptiva que precise las características de la edificación
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7.- Derecho de Tramitación
- 8.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el art. 33 de la Norma E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
- 12.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar. 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.
- 13.- La Certificación Ambiental y y el Estudio de Impacto Vial EIV aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.
- 14.- Exhibir recibo de pago por revisión de proyecto.
- 15.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 184.80

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- .- a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o de b) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyar vivienda multifamiliar de mas de cinco (65) pisos o de 3000 m2 de área techada.
 b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D.
 c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
 d) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Misiatorio de Cultura.
- Ministerio de Cultura.
- e) 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.

 f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15000 m2 de área techada.

- g) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20000 ocupantes. h) Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.
- i) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 61



Monto - S/ 423.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
II.D.31 al II.D.34	Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
57, 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley Nº 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIV	28/02/2017

pág. 62



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD: "

Código: PA1008A321

Descripción del procedimiento
El procedimiento administrativo donde participan revisores urbanos es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación a responsabilidad del revisor urbano, lo requieren dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, lo obtienen porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "C" aprobado.
Requisitos



1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Requisitos comunes

Formulario Único de Edificaciones (FUE), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial)
- 3.- En caso el solicitante sea una persona jurídica: Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de la presentación del documento.
- 4.- Plano de ubicación y localización de acuerdo a formato
- 5.- Memoria Descriptiva que precise las características de la edificación
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7.- Derecho de Tramitación
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

Plano de ubicación v localización según formato

- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el art. 33 de la Norma E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
- 12.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar. 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.
- 13.- La Certificación Ambiental y y el Estudio de Impacto Vial EIV aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.
- 14.- Exhibir recibo de pago por revisión de proyecto.
- 15.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 184 80

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o de 3000 m2 de área techada.
- b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D.
- c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
 d) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
- e) 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.

- f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15000 m2 de área techada.

 g) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20000 ocupantes.

 h) Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.

 i) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

pág. 64



Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 149.80

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
II.D.31 al II.D.34	Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
57, 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIV	28/02/2017

pág. 65



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD:

Código: PA10088DC3

Descripción del procedimiento

La Licencia de edificación modalidad "D" es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraeestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "D" aprobado, y en caso requerirse debe revalidarse al cabo de 36 meses.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Formulario Único de Edificaciones (FUE), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial)
- 3.- En caso el solicitante sea una persona jurídica: Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de la presentación del documento.
- 4.- Plano de ubicación y localización de acuerdo a formato
- 5.- Memoria Descriptiva que precise las características de la edificación
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7.- Derecho de Tramitación
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

Plano de ubicación y localización según formato

- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el art. 33 de la Norma E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
- 12.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar. 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.
- 13.- La Certificación Ambiental y y el Estudio de Impacto Vial EIV aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.
- 14.- Exhibir recibo de pago por revisión de provecto.
- 15.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/387.20

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- a) Las edificaciones para fines de industria.
- b) Lás 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.
- c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15000 m2 de área techada. d) Locales para espectáculos deportivos de más de 20000 ocupantes.
- e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustible y terminales de transporte.

Formularios

pág. 66



Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 515.00

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
II.D.31 al II.D.34	Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
57, 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley Nº 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIV	28/02/2017

pág. 67



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD:

Código: PA1008FEBA

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo donde participan revisores urbanos es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Edificación a responsabilidad del revisor urbano, lo requieren dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, lo obtienen porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación modalidad "D" aprobado.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Formulario Único de Edificaciones (FUE), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial)
- 3.- En caso el solicitante sea una persona jurídica: Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de la presentación del documento.
- 4.- Plano de ubicación y localización de acuerdo a formato
- 5.- Memoria Descriptiva que precise las características de la edificación
- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7 Derecho de Tramitación
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esta compuesta por:

Plano de ubicación y localización según formato

- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 10.- De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el art. 33 de la Norma E 050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
- 12.- Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar. 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.
- 13.- La Certificación Ambiental y y el Estudio de Impacto Vial EIV aprobados por las entidades competentes, en los casos que se requiera.
- 14.- Exhibir recibo de pago por revisión de proyecto.
- 15.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.
- 16.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/387 20

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 18.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- a) Las edificaciones para fines de industria.
- b) Lás 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.
- c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15000 m2 de área techada.
 d) Locales para espectáculos deportivos de más de 20000 ocupantes.
 e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustible y terminales de transporte.

Formularios

pág. 68



Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 179.70

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
II.D.31 al II.D.34	Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
57, 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado (TUO) de la Ley Nº 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIV	28/02/2017

pág. 69



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIÓN SIN LICENCIA (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas desde 01 de enero del 2017 hasta el 17 de setiembre del 2018)"

Código: PA100896C2

Descripción del procedimiento

Una regularización de edificación sin licencia es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, pueden solicitarlo quiene se encuentren dentro del rango de fechas establecido, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Edificación, el entregable es el formulario Licencia de Edificación aprobado, se tramita en 15 días hábiles

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación FUE, por triplicado y debidamente suscritos.
- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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. Certificado de Alineamiento de Vías.

Certificado de Parametros Urbanísticos y Edificatorios

- Documentación técnica firmada por el profesional constatador, compuesta por:
- * Planos de Ubicación y Localización, según formato * Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- * Memoria Descriptiva
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- 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 fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravámen.
- 8.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.
- 9.- Declaración Jurada suscritas por el propietario y el profesional responsable, indicando haber construido antes del 27-09-2017.
- 10.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 519.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

pág. 70



Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1008733C

Descripción del procedimiento

Una modificación de licencia de edificación en la modalidad A se encuentra supeditada al cumpimiento de los requisitos previstos en el TUPA, no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220423 090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación



Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1008ABB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que se tramita ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, quien cuenta con un plazo de 15 días hábiles para su determinación, el entregable es el anexo H del FUE

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220423 090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía



		Desarrollo Territorial e Infraestructura	
	Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
ı	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
57, 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Ó D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)" Código: PA10083B14

Descripción del procedimiento

Una modificación de licencia de edificación en la modalidad "C" o "D" se tramita ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, quien cuenta con un plazo de 25 días hábiles para su determinación, el entregable es el anexo H del FUE

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Comisión Técnica
- 3.- Documentación tércnica por triplicado para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta
- 4.- Planos del proyecto modificado.
- 5.- Factibilidad de Servicios, de corresponder
- 6.- Derecho de Pago

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe



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

Plazo máximo de

respuesta

30 días hábiles

	Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57,	68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 77



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones no sustanciales)"

Código: PA100856D4

Descripción del procedimiento

Una modificación de licencia de edificación en la modalidad "A" con modificaciones no sustanciales se encuentra supeditada al cumpimiento de los requisitos previstos en el TUPA

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación



Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 79



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones no sustanciales)"

Código: PA1008C84A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que se tramita ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, quien cuenta con un plazo de 15 días hábiles para su determinación, el entregable es el anexo H del FUE

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 4.- Derecho de Pago

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación



Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 81



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Ó D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones no sustanciales)" Código: PA1008BDAC

Descripción del procedimiento

Una modificación de licencia de edificación en la modalidad "C" o "D" se tramita ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, quien cuenta con un plazo de 25 días hábiles para su determinación, el entregable es el anexo H del FUE

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Comisión Técnica
- 3.- Documentación tércnica por triplicado para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta
- 4.- Planos del proyecto modificado.
- 5.- Factibilidad de Servicios, de corresponder
- 6.- Derecho de Pago

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe



Instancias de resolución de recursos			
	Reconsideración	Apelación	
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía	
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
57, 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 83



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA1008B1CF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Pre Declaratoria de Edificación, el entregable es el anexo "C" del formulario FUE

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Ünico de Edificaciones 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 trámite, número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 b) 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.
- 3.- Derecho de Tramitación
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 84



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA1008BB09

Descripción del procedimiento

El administrado puede requerir una Declaración Municipal de Edificación Terminada siempre y cuando cumpla con presentar los requsitos preevistos en el TUPA, su dación se produce a los 15 días hábiles de tramitada

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) Declaración municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad corrrespondiente.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipadas.
- 5.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotografico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 6.- Derecho de Pago

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 86



Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
77	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 87



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA "CASCO NO HABITABLE" SIN VARIACIONES (todas las modalidades)"

Código: PA1008DA84

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 b) 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.
- 3.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingenieria designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
- 5.- Derecho de Tramitación
- 6.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotografico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

 $Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf$

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

pág. 88



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 89



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA "OBRAS TERMINADAS" (todas las modalidades)"

Código: PA100897EA

Descripción del procedimiento

Dentro de la competencia de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura se encuentra la tramitación de este procedimiento administrativo, para que los administrados obtengan Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación en la modalidad de Obras Terminadas, su omisión de obtención origina sanción administrativa con Papeleta de Infracción, el entregable es el formato FUE

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 b) 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.
- 3.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingenieria designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
- 5.- Derecho de Tramitación
- 6.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotografico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 90



Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 91



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES (OBRAS TERMINADAS) EN TODAS LAS **MODALIDADES**

Código: PA1008A279

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipadas con variaciones, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, el tramite dura 10 días hábiles

Requisitos

- .- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 b) 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 la firma
- 3.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingenieria designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
- 5.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotografico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 6.- Planos de replanteo; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o la Comisión Técnica.
- 7.- Derecho de Tramitación
- 8.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal anterior, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Monto - S/ 216 00 Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 92



Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 93



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD "A" y "B""

Código: PA10089C2B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se encuentra en el TUPA, con el objetivo de que los administrados obtengan Anteproyecto en Consulta, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, el entregable es el formato FUE aprobado por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramitación
- 3.- Formulario Único de Edificaciones (FUE), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.
- 4.- Plano de ubicación y localización
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 7.- Memoria Descriptiva.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 94



Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 69		Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 95



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES "C" y "D""

Código: PA1008D72B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Anteproyecto en Consulta para las modalidades C y D, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, el tramite dura 10 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramitación
- 3.- Formulario Único de Edificaciones (FUE), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.
- 4.- Plano de ubicación y localización
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 6.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 8.- Memoria Descriptiva.
- 9.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación B, C y D.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Monto - S/ 326.10

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 97



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" y "B" "

Código: PA10086E99

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra sin variación y Declaratoria de Edificación, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Conformidad de Obra sin variación y Declaratoria de Edificación, no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

 a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 b) 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.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingenieria designado por el administrado como profesional Constatador de Obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.
- 5.- Derecho de Tramitación
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

 $Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf$

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 98



Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 99



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" y "D" "

Código: PA100848EE

Descripción del procedimiento

Dentro de la competencia de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura se encuentra la tramitación de este procedimiento administrativo, para que los administrados obtengan Conformidad de Obra sin variación y Declaratoria de Edificación modalidad C y D, el entregable es el formato FUE

Requisitos

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 b) 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.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingenieria designado por el administrado como profesional Constatador de Obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.
- 5.- Derecho de Tramitación
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 100



Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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, 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 101



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - LICENCIA DE EDIFICACIÓN "A" y "B""

Código: PA1008C4B4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, el tramite dura 15 días hábiles

Requisitos

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, deberá presentar:
 a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 b) 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.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado ; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional constatador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.
- 6.- Derecho de Tramitación
- 7.- El documento que registra 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.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes: Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 102



Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57,	73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 103



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - LICENCIA DE EDIFICACIÓN "C" y "D" "

Código: PA100840C9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan Conformidad de Obra sin variación y Declaratoria de Edificación con variaciones, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, deben obtenerlo caso contrario son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones

Requisitos

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, deberá presentar:
 a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 b) 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.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado ; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.
- 4.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.
- 5.- Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser elcaso, al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED.
- 6.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Derecho de Tramitación
- 8.- Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 9.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal.

Formularios

Formulario Unico de Edificaciones (FUE)

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_090841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 348.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 104



Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
57, 74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 105



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES "

Código: PA1008A240

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el

Requisitos

- A. VERIFICACION ADMINISTRATIVA
- Requisitos comunes

Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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.- Documentación Técnica

Certificado de Zonificación y Vías

- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica expedido por la entidad competente.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo
- siguiente: Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (adjuntar archivo digital)
- Plano de ubicación y incalización del forente del construcción del lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 11.- Pago por Deficit de Aporte Reglamentario (m2 x valor de arancel), de corresponder
- 12.- B VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 13.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 14.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 106



Monto - S/ 239.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana		029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	07/09/2007

pág. 107



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD " Código: PA10081ABA

Descripción del procedimiento

La Licencia de habilitación urbana modalidad "B" es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraeestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "B" aprobado

Requisitos

1.- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes

Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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.- Derecho de Tramitación
- 5.- Documentación Técnica

Certificado de Zonificación y Vías

- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica expedido por la entidad competente.
- 7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (adjuntar archivo digital)
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del Art. 19 del D.S. 011-2017-VIVIENDA.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 12.- Pago por Deficit de Aporte Reglamentario (m2 x valor de arancel), de corresponder NOTA: Aportes de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y el Plan de Desarrollo Urbano Distrital

13.- B VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 162.80
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

- 1.- PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS:
- a) De unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Víal Provincial o Distrital.
- b) De predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

pág. 108



Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Plazo de atención

Monto - S/ 413.40

Calificación del procedimiento

20 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana		029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 109



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR REVISORES URBANOS " Código: PA10083789

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo donde participan revisores urbanos es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana modalidad "B", lo requieren dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley Nº 29090, lo obtienen porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "B"

Requisitos

- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes

Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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.- Documentación Técnica

Certificado de Zonificación y Vías

- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica expedido por la entidad competente.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo
- siguiente:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (adjuntar archivo digital)
- Plano perimétrico y topográfico.
 Plano perimétrico y topográfico.
 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del Art. 19 del D.S. 011-2017-VIVIENDA.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 12.- Pago por Deficit de Aporte Reglamentario (m2 x valor de arancel), de corresponder
- 13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 162 80

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS:
- a) De unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Víal Provincial o Distrital.
 b) De predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220429 124105.pdf

Canales de atención

pág. 110



Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

20 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana	· ·	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 111

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA10081093

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N°

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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.- Derecho de Tramitación
- 5.- Documentación Técnica

Certificado de Zonificación y Vías

- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica expedido por la entidad competente.
- 7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (adjuntar archivo digital)
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del Art. 19 del D.S. 011-2017-VIVIENDA.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Pago por Deficit de Aporte Reglamentario (m2 x valor de arancel), de corresponder
- 12.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 184.80

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 13.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 14.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS:
- Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
 c) Con Construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

pág. 112



Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 566.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

50 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana	•	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 113

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS "

Código: PA1008B035

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo donde participan revisores urbanos es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana modalidad "C", lo requieren dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, lo obtienen porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "C"

Requisitos

- A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes

Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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.- Documentación Técnica

Certificado de Zonificación y Vías

- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica expedido por la entidad competente.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo
- siguiente:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (adjuntar archivo digital)
- Plano de tindación y localización de localización de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del Art. 19 del D.S. 011-2017-VIVIENDA.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 12.- Pago por Deficit de Aporte Reglamentario (m2 x valor de arancel), de corresponder
- 13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 184 80

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)

- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

- 1 PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS:
- a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
 c) Con Construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220429 124105.pdf

Canales de atención

pág. 114



Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 189.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

50 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana		029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 115

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA'

Código: PA10083625

Descripción del procedimiento

La Licencia de habilitación urbana modalidad "D" es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraeestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "D" aprobado

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes

Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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.- Derecho de Tramitación
- 5.- Documentación Técnica

Certificado de Zonificación y Vías

- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica expedido por la entidad competente.
- 7.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo
- siguiente:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Adjuntar archivo digital)
- Plano de unicación y incentración de refrente con coordinadas o m. (m.).
 Plano perimétrico y topográfico.
 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19 .1 del Art. 19 del D.S. 011-2017-VIVIENDA.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 12.- Pago por Deficit de Aporte Reglamentario (m2 x valor de arancel), de corresponder
- 13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 387.20 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector)
- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS:
- a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiere de la formulación de un Planeamiento Integral.
 b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales
- c) Con o sin consrucción simultánea. Para fines de industria, comercio y usos especiales (OU).

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

pág. 116



Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 683.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

50 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana	· ·	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 117

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS

Código: PA100886AB

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo donde participan revisores urbanos es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan su Licencia de Habilitación Urbana modalidad "C", lo requieren dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, lo obtienen porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por carecer de Licencia de Habilitación Urbana, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana modalidad "D"

Requisitos

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.

- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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.- Derecho de Tramitación
- 5.- Documentación Técnica

Certificado de Zonificación y Vías

- 6.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica expedido por la entidad competente.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo
- siguiente:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Adjuntar archivo digital)
- Plano perimétrico y topográfico.
 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del Art. 19 del D.S. 011-2017-VIVIENDA.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perimetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 12.- Pago por Deficit de Aporte Reglamentario (m2 x valor de arancel), de corresponder
- 13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección) S/ 387.20

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de obra (El Nº de Visitas será determinado por el Inspector=

- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica

Notas:

- 1.- PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS:
- a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiere de la formulación de un Planeamiento Integral.
 b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales
- c) Con o sin consrucción simultánea. Para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220429 124105.pdf

pág. 118



Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 228.30

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

50 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana		029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 119



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A y B"

Código: PA10087891

Descripción del procedimiento

Puede que el administrado requiera una modificación de su proyecto de habilitación urbana, por lo mismo se encuentra considerado como procedimiento administrativo en el TUPA, se otorga siempre y cuando el administrado cumpla con los requerimientos ttécnico previstos

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
 (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante
- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se
- mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
 (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 120



Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana		029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 121



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1008F019

Descripción del procedimiento

Incorporado con el objetivo de que el administrado pueda efectuar modificación de su proyecto de habilitación urbana modalidad C o D con Comisión Técnica cuando técnicamente lo considere necesario, el plazo de tramitación es de 10 días hábiles

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220429 124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

pág. 122



		Desarrollo Territorial e Infraestructura	
	Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
ı	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
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana	·	011-2017-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 123



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES "B", "C" Y "D")"

Código: PA100808D3

Descripción del procedimiento

La recepción de obras de habilitación urbana la efectúa quien cuenta con su licencia de habilitación urbana, el propio Formato de Habilitación Urbana (FUHU) es el entregable

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- Derecho de Tramitación
- 3.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, adjuntar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar .
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos, otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acreditan la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismo y/o comprobante de pago de la redención de los mismos, de ser el caso

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 124



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana	· '	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 125



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES "B", "C"

Código: PA10084D91

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo Recepción de Obras de Habilitación Urbana con variaciones que no se consideren sustanciales es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, puede solicitarlo quien acredite técnicamente su dación, el entregable es el formulario Licencia de Habilitación Urbana (FUHU)

Requisitos

- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar .
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos, otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acreditan la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismo y/o comprobante de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 5.- Derecho de Tramitación
- 6.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan por triplicado, y 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.

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 trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 178.20

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

pág. 126



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
32	Base Legal: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana		029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 127



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1008C34C

Descripción del procedimiento

La Independización o parcelación de terrenos rústicos es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, pueden solicitarlo dueños de terrenos incursos dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N° 29090, deben obtenerlo porque sino son sancionados con Papeleta de Infracción por no haber efectuado su independización o parcelación de terrenos rústicos

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda.
- 2.- Derecho de Tramitación:
- 3.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). 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.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana
- 6.- Certificado de zonificación y vías

- 7.- Documentación técnica compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM (Adjuntar archivo digital)
 Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel

y nomenclatura original según antecedentes registrales.
- Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
Los planos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro.

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

pág. 128



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana	· •	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Segundo	Ordenanza Municipal para aprobar la regularización de independización o parcelación de terrenos rústicos	Ordenanza Municipal	002-2022-MDP/ALC	09/02/2022

pág. 129



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA100882C6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que los administrados obtengan la respectiva Subdivisión de lote urbano, pueden solicitarlo quienes se encuentre dentro de los rangos técnicos establecidos en la Ley N°

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y el Profesional responsable,
- 2.- Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano
- 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.- Documentación técnica siguiente:
 Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componente del Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 6.- Derecho de Tramitación
- 7.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial)
- 8.- Plano de cada lote resultante, señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura (Adjuntar archivo digital)
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los perofesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

Notas:

1.- Primero deberá obtener la Licencia de Habilitación Urbana

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

pág. 130



Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana		029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017

pág. 131



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA (Para habilitaciones urbanas realizadas sin licencia del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre del 2007)"

Código: PA100831E6

Descripción del procedimiento

Una regularización de habilitación urbana ejecutada es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, deben obtenerolo porque sino son objeto de sanción administrativa con la PIA respectiva, el entregable es el formulario único FUHU, se tramita en 10 días

Requisitos

- 1.- Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales (CAP-CIP) según la modalidad que corresponda. Anexo G por triplicado y debidamente suscrito.
- 2.- Documento que acredite la titularidad del predio (Título de Propiedad, Copia Literal, Escritura Notarial). En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- 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 zonificación y vías; y, de ser el caso, de alineamiento.
- 5.- Plano de ubicación con la localización del terreno (Adjuntar archivo digital).
- 6.- Plano de lotización, conteniendo el pérímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano-PDU de la Municipalidad Distrital
- 7.- Derecho de Tramitación
- 8.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos
- 9.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios,
- 10.- Exhibir minuta y/o copia de comprobante del pago por la redención de los aportes reglamentarios de corresponder
- 11.- Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constatador de la obra, en la que indique, que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.
- 12.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 13.- Pago de la multa por carecer de licencia de habilitación urbana, de corresponder
- 14.- Pago por Deficit de Aporte Reglamentario (m2 x valor de arancel), de corresponder
- 15.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 4, 5 y 6, debiendo presentar en su reemplazo:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

Formularios

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 132



10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana, Capítulo III Licencias de Habilitación Urbana		029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Resolución Ministerial	305-2017-VIV	22/08/2017
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 133



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

Código: PA1008CC7E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de obtener autorización para instalar infraestructura de telecomunicaciones, pueden solicitarlo aquellas empresas dedicadas al rubro, el entregable es el documento Autorización para Instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones, no esta sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- El FUIIT por triplicado, debidamente rellenado y suscrito por el solicitante o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización
- 2.- Copia simple de la documentación que acredita las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del
- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga Concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Compromiso formal de realizar la instalación de la infraestructura de acuerdo a normas de construcción. Reponer las pistas, veredas y otros afectados durante la construcción.

7.- REQUISITOS ADICIONALES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIO COMUNICACIONES

Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antiguedad no mayor dos meses de su fecha de emisión . De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legitimo.

- 8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representanter de la Junta de Propietarios celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno.
- 10.- En caso la infraestructura se ejecute en una edificacion existente o en parte de ella se presentara Licencia de Edificacion y/o Conformidad de Obra y Declaracion de Edificacion de la misma.
- 11.- REQUISITOS ADICIONAL ESPECIAL

En el caso que parte o o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales , el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

- PLAZOS DE VIGENCIA: a) Para la Instalación de Estaciones de Radio comunicación 120 días calendario, b) Para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones 180 días calendario.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUIIT Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220510 143916.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 394.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención Calificación del procedimiento

pág. 134



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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
7	Ley para el fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	12/07/2014

pág. 135



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE BANDA ANCHA"

Código: PA1008D625

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de obtener autorización para el despliegue de infraestructura de redes de banda ancha, pueden solicitarlo aquellas empresas dedicadas al rubro, no esta sujeto a renovación, se tramita en el lapso de 15 días hábiles

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES PARA LA BANDA ANCHA

Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la declaración jurada de poseer los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la banda ancha.

- 2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobte banda ancha.
- 3.- Exhibir el recibo de pago por el trámite de la respectiva autorización.
- 4.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga Concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 5.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas, suscritas por ingeniero electronico o de telcomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un ingeniero civil, todos colegiados ,adjuntando declaración jurada de contar con habilidad profesional.
- 6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 7.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizaran.
- 8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y del anclaje de la infraestructura suscritos por un ingeniero civil colegiado.
- 9.- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructuras de soporte de las redes y equipos de tecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 10.- Derecho de Tramitación
- 11.- Carta de Compromiso obligandose a indemnizar los daños y prejuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 12.- En caso que la obra requiera el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un ingeniero civil o de transportes, colegiado y hábil.
- 13.- REQUISITOS ESPECÍFICOS ADICIONALES PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES ALAMBICAS

Carta de Compromiso suscrita por el representante legal del administrado en las que se comprometa a reordenar o reubicar las redes de cableado aereo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine la Municipalidad en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial.

- 14.- Carta de Compromiso suscrita por el representante legal del administrado en las que se comprometa a efectuar la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.
- 15.- REQUISITOS ESPECIFICOS ADICIONALES PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES INALAMBRICAS

Carta de Compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioelectrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa aprobada por el Gobierno Nacional.

- 16.- Carta de Compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudiera causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioelectrica.
- 17.- REQUISITOS ESPECIFICOS ADICIONALES PARA LA INSTALACIÓN EN ÁREAS O BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA

Declaración jurada suscrita por un ingeniero civil colegiado, de que no se afectara la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.

18.- Copia del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su propietario o propietarios.

Formularios

pág. 136



Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 580.40

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
· ·	Ley de Promoción de la banda ancha y construcción de la red dorsal nacional de fibra óptica	Ley	29904	19/07/2012
Complementaria Transitoria	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29904 Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de fibra Optica, Capítulo II Requisitos para el despliegue de infraestructura y redes para la banda ancha	·	014-2013-MTC	04/11/2013

pág. 137



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TITULACIÓN U OTROS FINES"

Código: PA10088A0E

Descripción del procedimiento

Lo requiere quienes hacen su tramite de licencia de habilitación urbana o de licencia de edificación, el objetivo es incorporarlo al expediente en tramite, no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrito por el administrado y de ser el caso por los profesionales responsables ,indicando telefono ,recibo de pago y fecha
- 2.- Dos(2) juegos de planos y Memoria Descriptiva firmados por Arquitecto o ingeniero Colegiado
- 3.- Derecho de Tramitación
- 4.- Documento que acredite propiedad

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 138



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
ĺ	79 numeral 1.4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

pág. 139



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDFICATORIOS"

Código: PA1008065B

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo Certificado de Parametros Urbanisticos y Edificatorios es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, puede solicitarlo quien se encuentra en trámite de licencia de edificación, el entregable es el propio Certificado, no esta sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Derecho de Tramitación
- 4.- Plano de ubicación o croquis de ubicación
- 5.- Copia de documento que acredite propiedad (Opcional)

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

pág. 140



Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
14	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

pág. 141



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN CON FINES DE SERVICIOS BÁSICOS (No aplica derechos reales) "

Código: PA10082BBA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que el peticionario obtenga Certificado de Posesión, el tramite dura 15 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos del predio que permitan establecer su ubicación geográfica
- 2.- Derecho de Tramitación
- 3.- Exhibir DNI del solicitante
- 4.- Declaración jurada de estado civil, de ser casado adjuntar acta de matrimonio.
- 5.- Declaración jurada del administrado en el que conste ser posesionario del bien inmueble en forma pacífica, sometiendose a las sanciones en caso de comprobarse falsedad en los datos.
- 6.- Plano de ubicación, localización (con detalle de sección vial, según el sector) y memoria descriptiva que contenga los antecedentes de como se adquirió el predio (firmado por arquitecto o ingeniero civil colegiado) actualizado y en 2 juegos originales (sin consignar logotipo y datos de la municipalidad).
- 7.- Copia de contrato de compra venta o transferencia de posesión o documento que acredite posesión del terreno de entre siete años a 10 años de antigüedad.
- 8.- Exhibir DNI de cada colindante.

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

pág. 142



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
912° al 915°	Código Civil Capítulo IV Presunciones Legales	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

pág. 143



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACION DOMICILIARIA"

Código: PA10084DDD

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo Asignación de numeración domiciliaria es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, puede solicitarlo quien se encuentra en trámite de numeración domiciliaria, el entregable es la propia autorización, no esta sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Pago por asignación de numeración de finca S/ 36.70
- 3.- Acreditar titularidad del predio
- 4.- Derecho de Pago asignación por número S/ 22.00
- 5.- Derecho de Pago por placa numérica (cada uno) S/ 13.50
- 6.- Plano de ubicación y localización firmado por Arquitecto

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.70

Modalidad de pagos

Caia de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 144



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
73 numeral 1.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

pág. 145



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACION DE FINCA"

Código: PA1008DD88

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que el peticionario cuente con el Certificado de Numeración de Finca, el tramite dura 05 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Documento que acredite y represente al titular. En caso de ser Persona Juridica , vigencia de poder o señalar Nº de Inscripcion Registral y asiento en la solicitud.
- 3.- Adjuntar copia de la Licencia de Edificación
- 4.- Plano de ubicación y Localizacion indicando Nº de puertas existentes.
- 5.- Derecho de Tramitación por cada numeración
- 6.- Plano de ubicación y localización

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 146



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
73 numeral 1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

pág. 147



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VIA EN ZONA CONSOLIDADA"

Código: PA10080CFE

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo Certificado de alineamiento de via en zona consolidada es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, puede solicitarlo quien lo requiera técnicamente, el entregable es el propio Ceertificado, no esta sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Planos de ubicación y localización elaborado por profesional.
- 3.- Derecho de Tramitación
- 4.- Copia de documento que acredita propiedad

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Monto - S/ 39.60

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

pág. 148



		Desarrollo Territorial e Infraestructura	
	Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
ı	Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regularización de Edificaciones, del procedimiento para declaratoria de fábrica.	Ley	27157	19/06/1999

pág. 149



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA1008453A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el objetivo de que el peticionario cuente con el Certificado Negativo de Catastro, el tramite lleva 05 días hábiles

Requisitos

- Solicitud dirigida al Alcaldesuscrito por el administrado y de ser el caso por los profesionales responsables ,indicando telefono, recibo de pago y fecha
- 2.- Acreditar titularidad del predio
- 3.- Plano de localización y ubicación indicando calles adyacentes y nombres provisionales.
- 4.- Memoria descriptiva firmado por profesional responsable.
- 5.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

pág. 150



Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía	
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
73 numeral 1.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

pág. 151



Denominación del Procedimiento Administrativo					
"PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACION (POR 12 MESES CALENDARIO Y POR ÚNICA VEZ)" Código: PA1008BAEF					
Descripción del procedimiento					
Lo requiere quien teniendo una licencia de edificación expedida formalmente por la Municipalidad, debe prorrogarlo para que su expediente no validez	Lo requiere quien teniendo una licencia de edificación expedida formalmente por la Municipalidad, debe prorrogarlo para que su expediente no pierda validez				
Requisitos	Requisitos				
1 Solicitud dirigida al Alcalde					
2 Exhibir licencia de edificación otorgada					
3 Derecho de Tramitación					
Notas: 1 La prorroga se solicita dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia de edificación.					
Formularios					
Formato FUT Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf					
Canales de atención					
Atención Presencial: Sedes de la Entidad					
Pago por derecho de tramitación Modalidad de pagos					
Monto - S/ 28.70 Caja de la Entidad Efectivo: Soles					
Plazo de atención Calificación del procedimiento					
3 días hábiles Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la per se considera aprobada.	tición				
Sedes y horarios de atención					
Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.					
Unidad de organización donde se presenta la documentación					
Mesa de Partes : Local Municipal					
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el procedimiento					
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe					
Instancias de resolución de recursos					

pág. 152



Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 153



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA1008754F

Descripción del procedimiento

La revalidación de licencia de edificación es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, puede solicitarlo quien ya cuenta con licencia de edificación, su periodo de tramitación es de 03 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir licencia de edificación otorgada
- 3.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito
- 4.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Formulario Unico de Habilitacion Urbano FUHU

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220429_124105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 154



Instancias de resolu	Instancias de resolución de recursos			
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía		
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
57, 78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título IV Edificaciones	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 155



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA APERTURA, MODIFICACIÓN O CLAUSURA DE DE PUERTA O VENTANA"

Código: PA10086B7D

Descripción del procedimiento

Dentro de la competencia de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura se encuentra la autorización para apertura, modificación o clausura de puerta o ventana, su omisión de obtención origina sanción administrativa con Papeleta de Infracción, el entregable es la propia autorización

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrito por el administrado y de ser el caso por los profesionales responsables ,indicando telefono , correo electronico ,recibo de pago y fecha
- 2.- Exhibir documento que acredite propiedad y certificado de asignación de numeración de finca
- 3.- Plano de puerta /ventana actual y modificada sin afectar estructura
- 4.- Derecho de Tramitación
- 5.- Autorización escrita del propietario

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 156



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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
119	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27157	Decreto Supremo	035-2006 - VIVIENDA	06/11/2006

pág. 157



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE VÍA Y/O ÁREA PÚBLICA CON FINES DE CONSTRUCCIÓN Ó INSTALACIÓN PROVISIONAL DE CASETA O SIMILAR "

Código: PA10082B32

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es tramitado ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, puede solicitarlo quien se encuentra en estapa de construcción, el entregable es la propia autorización, no esta sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del propietario, y si en caso la construcción es de persona jurídica, carta de poder vigente del representante legal
- 3.- Derecho de Pago pago por día o fracción de día S/32.00
- 4.- Exhibir licencia de edificación cuando corresponda
- 5.- Derecho de Pago pago por instalación de caseta o similar en área de uso público S/ 143.30

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 158



Instancias de resolu	Instancias de resolución de recursos			
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía		
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
79º numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

pág. 159



Denominación del Procedimiento Administrativo "CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO " Código: PA10084C17 Descripción del procedimiento El procedimiento administrativo Certificado de Compatibilidad de Uso se efectua ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, puede solicitarlo quien lo requiera técnicamente, el entregable es el propio Certificado, la autoridads municipal lo otorga al cabo de 07 días hábiles Requisitos 1.- Solicitud dirigida al Alcalde y exhibir DNI del solicitante 2.- Plano de ubicación y localización 3.- Memoria Descriptiva 4.- Derecho de Tramitación Formularios Formato FUT Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf Canales de atención Atención Presencial: Sedes de la Entidad Modalidad de pagos Pago por derecho de tramitación Caja de la Entidad Efectivo: Monto - S/ 45.10 Plazo de atención Calificación del procedimiento 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 Local Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30. Unidad de organización donde se presenta la documentación Mesa de Partes : Local Municipal Consulta sobre el procedimiento Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe Instancias de resolución de recursos

pág. 160



Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
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 numeral 1.4.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

pág. 161



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACION SOCIAL DE BASE"

Código: PA1008FC60

Descripción del procedimiento

La Municipalidad tiene la facultad de efectuar reconocimiento de organización social de base de competencia de la Gerencia de Desarrollo Social, deben obtenerlo para acreditar su condición de organización social de base reconocida, el entregable es una Resolución de Alcaldía

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple del acta de constitución de la Organización Social de Base y de elección del primer Consejo Directivo .
- 3.- Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto.
- 4.- Copia simple del libro padron de asociados.
- 5.- Derecho de Pago

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 162



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
ĺ	116º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

pág. 163



ligo: PA1008EEA6	REDIAL "			
escripción del procedimiento				
El procedimiento administrativo Impuesto a predial cada año, lo solicita cuando posee	ıl Valor del Patrimonio Predia un predio en el ámbito jurisd	l es atendido con el objetivo ccional, el entregable es el	o de que quien tributa dec formulario predial sellado	clare su patrimonio o y visado
Requisitos				

167



1.- A) DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL

Copia del documento que acredite titularidad del bien inmueble (compra venta, título de propiedad de COFOPRI, Escritura Pública, Minuta, Certificado de Posesión o adjudicación y declaración jurada de colindantes con su respectiva firma).

- 2.- Exhibir DNI del declarante
- 3.- Formulario de Declaración HP/PR debidamente rellenado y firmado
- 4.- Pago del Impuesto Predial según declaración jurada presentada
- 5.- B) DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIONES FÍSICAS DEL PREDIO QUE SOBREPASEN LAS 5 UIT

Exhibir documentos originales que sustente la modificación física del predio

- 6.- Juego de formularios de Declaración Jurada (Hoja de Resumen (/HR) Formato de Prredio Urbano (PU) Formato Predio Rural debidamente rellenado y registrado
- 7.- Consignar número de DNI en la solicitud; y en caso de representación está deberá ser acreditada mediante Carta Poder con documento público o
- 8.- C) PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE, MANTIENE O AUMENTA LA BASE IMPONIBLE

Acreditar propiedad del inmueble sustentado con Título de propiedad, Escritura Pública, minuta, contrato notarial de compra venta, certificado de posesión o escritura pública imperfecta.

- 9.- Exhibir DNI
- 10.- Copia de poder vigente en caso de tratarse de personas jurídicas
- 11.- Formulario de Declaración HP/PR debidamente rellenado y firmado
- 12.- D) REGISTRO DE PREDIO INAFECTOS AL IMPUESTO PREDIAL (SUJETO A POSTERIOR FISCALIZACIÓN)

Solicitud dirigida al Alcalde

- 13.- Exhibir DNI del contribuyente o de su representante debidamente acreditado
- 14.- Poder simple fedateado en caso de representación
- 15.- Copia fedateada del documento que acredita la propiedad del predio

Requisitos Específicos:

requisitos especificos.
"Gobiernos extranjeros en condición de reciprocidad"

a) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozcan como gobierno
extranjero en condición de reciprocidad.
b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencias de sus representantes diplomáticos o al
funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados

- Organismos internacionales reconocidos por el Gobierno a) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozcan como organismo internacional. b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede.

Sociedades de Beneficencias

a) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos

a) Copia de la certificación emitida por la iglesia (Entidades Católicas), que la reconoce como una comunidad o jurisdicción integrante de la Iglesia Católica.

Entidades religiosas (No Católicas) a) Constancia de inscripción en el registro nacional de confesiones distintas a la católica, del Ministerio de Justicia.

Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales a) Copia simple de la norma de creación, o copia de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT.

Centros Educativos y Universidades a) Copia de la autorización expedida por el Ministerio de Educación.

Organizaciones Políticas

a) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.

Organización de Personas con Discapacidad a) Resolución expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad

Sindicatos

a) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización sindical.

Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC.

- a) Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como patrimonio cultural.
 b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o sede de instituciones sin fines de lucro, o resolución de la Municipalidad que lo declare inhabitable.
- 16.- E) ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PREDIO EN EL PADRON DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL: DOMICILIO, NUMERACIÓN, REPRESENTANTE, INDEPENDIZACIÓN, UNIFICACIÓN Y OTROS

Exhibir DNI del solicitante; y en caso de representación, acreditar mediante Poder con documento público o privado.



17.- Exhibir documentos originales que acrediten la modificación o actualización de datos, así como la copia simple de estos.

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
13º, 14º y 34º.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

pág. 166



88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
17°, 18°, 19° y 34°.	* Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
8º al 20º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

pág. 167



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1008C8CF

Descripción del procedimiento

El fraccionamiento de obligaciones tributarias esta considerado como procedimiento administrativo para facilitar al administrado su pago en armadas, previo a ello quien tributa firma un acta de compromiso de fraccionamiento de deuda tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del solicitante o de su representante debidamente acreditado
- 3.- Compromiso de fraccionamiento con el 30% de la deuda o según corresponda.
- 4.- Acreditar pago de costas y gastos administrativos, de ser el caso.
- 5.- Copia del recibo de agua, luz o telefonía que acredite el domicilio fiscal dentro del Distrito

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220425 103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 168



Instancias de resolu	Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación			
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía			
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
ĺ	36, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

pág. 169



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION O COMPENSACION DE PAGO INDEBIDO"

Código: PA10089A58

Descripción del procedimiento

Puede solicitarlo quien acredite que ha pagado por demás a la Institución, para ello presenta los respectivos medios probatorios, el entregable es la respectiva Resolución de Alcaldía donde se determina devolución pecuniaria en soles o compensación a través de deuda distinta ante la propia municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde
- 2.- Copia de recibos cuya devolución se solicita.
- 3.- Fundamentos de hecho y derecho precisando los tributos a compensar
- 4.- Informe aprobatorio
- 5.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

 $Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf$

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 170



Instancias de resolu	Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación			
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía			
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
ĺ	162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

pág. 171



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA (PRIMERA INSCRIPCIÓN)" Código: PA10081894

Descripción del procedimiento

Puede acceder a esta deducción el vecino que acredite la condición de pensionista, para ello presenta los requisitos previstos en el TUPA, no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del documento de propiedad del bien inmueble
- 3.- Exhibir DNI
- 4.- Copia de la Resolución de cese.
- 5.- Copia de la última Boleta de Pago donde figure su condición de pensionista tanto del propietario o de su conyugue (cuando el predio es de la sociedad conyugal)
- 6.- Indice de busqueda de SUNARP
- 7.- Derecho de Tramitación
- 8.- Declaración Jurada de Supervivencia del Cónyuge (Predios de Sociedad Conyugal), de corresponder.

Notas:

1.- a) El beneficio de exoneración del pago del impuesto predial para pensionistas beneficiará a los pensioninstas propietarios de un solo predio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a viviendas de los mismos y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que recibe y ésta no exceda de 1 UIT mensual.

b) El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción que establece este procedimiento.

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 172



Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

pág. 173



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTO MAYOR"

Código: PA1008B0C0

Descripción del procedimiento

Puede acceder a esta deducción el vecino que acredite la condición de adulto mayor, el beneficio es para pensionista propietario de un solo predio o de la sociedad conyugal que esté destinado a vivienda de los mismos y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que recibe y ésta no exceda de 1 UIT mensual.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del propietario; y en caso de representación, ésta deberá ser acreditada mediante poder con documento público o privado y firma legalizada.
- 3.- Acreditar condición de adulto mayor exhibiendo su DNI
- 4.- Declaración Jurada para la deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial, firmada por el contribuyente o representante legal.
- 5.- Copia del documento de propiedad del inmueble.
- 6.- Indice de busqueda de SUNARP
- 7.- Derecho de Tramitación

Notas:

- 1.- a) El beneficio de exoneración del pago del impuesto predial para pensionistas beneficiará a los pensioninstas propietarios de un solo predio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a viviendas de los mismos y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que recibe y ésta no exceda de 1 UIT mensual.

 b) El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la
- déducción que establece este procedimiento.

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

pág. 174



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de la persona adulta mayor que modifica el art. 19° de la Ley de Tributación Municipal	Ley	30490	21/07/2016

pág. 175



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1008A42C

Descripción del procedimiento

La prescripción de la deuda tributaria se sujeta a los requisitos previstos en el TUPA, lo solicita quien tiene sanciones de indole administrativa y verifica que han pasado cuatro años desde su imposición, no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombres y apellidos completos, número de DNI, dirección domiciliaria, con firma del deudor tributario.
- 2.- Documento sustentando el hecho y derecho debidamente formulado

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Teléfono:

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

pág. 176



	Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
L	respuesia		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

pág. 177



Denominación del Procedimiento Administrativo	
"IMPUESTO DE ALCABALA"	
Código: PA10084AA0	
Descripción del procedimiento	
El procedimiento administrativo Impuesto de Alcabala lo efectua quien efect paga el Impuesto de Alcalba es la persona que ha efectuado la compra del	
Requisitos	
1 Solicitud dirigida al Alcalde	
2 Copia del documento de compra y venta del bien inmueble	
3 Exhibir DNI	
4 Exhibir autoavaluo del año anterior de la persona que vende.	
5 Recibo de pago del Impuesto (3% del valor de transferencia del inmueble	descontado 10 UIT)
Formularios	
Formato FUT	
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf	
Canales de atención	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Gratuito	Caja de la Entidad Efectivo: Soles
Plazo de atención Calificación del procedimiento	
Aprobación automática: La solicitud es conside entidad competente para conocerla, siempre o documentación completa, exigidos en el TUPA	erada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la de la entidad.
Sedes y horarios de atención	
Local Municipal Lunes a Viernes de C	08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.
Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Mesa de Partes : Local Municipal	
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe
<u> </u>	

pág. 178



Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía		
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
38	Texto Unico Ordenado del Codigo Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

pág. 179



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS SIN FINES DE LUCRO"

Código: PA1008D8D0

Descripción del procedimiento

Quien desee efectuar espectaculo público no deportivo sin fines de lucro debe presentar los requisitos previstos, el entregable es la autorización respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Autorización de APDAYC de corresponder.
- 3.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220425 103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental -	Alcalde - Alcaldía

pág. 180



		Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	
ı	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
1	Ley que Promueve el Desarrollo de Espectáculos Públicos No deportivos	Ley	29168	19/12/2007

pág. 181



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS "

Código: PA10082CB1

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo autorización para espectaculo público no deportivo es tramitado por quien efectua fiesta con orquesta o grupo musical con venta de entradas, si efectua nuevo espectaculo público no deportivo se tramita nuevamente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del contrato artístico
- 3.- Programa y relación de artistas
- 4.- Adjuntar copia de la factura del boletaje
- 5.- Modelo del boleto
- 6.- Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ECSE) aprobado
- 7.- Compromiso de los organizadores de efectuar limpieza pública y los exteriores y de resarcir posibles daños a la propiedad privada o pública.
- 8.- Autorización de APDAYC de corresponder.
- 9.- Recibo de pago de acuerdo a liquidación de boletaje (15% de la taquilla)
- 10.- Declaración Jurada de contar con Licencia de Funcionamiento, cuando corresponda
- 11.- Presentar el total del boletaje para el control y sellado
- 12.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

pág. 182



Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal; modificado por la Ley Nº 29168, Ley que Promueve el Desarrollo de Espectáculos Públicos No deportivos.	·	156-2004- EF	

pág. 183



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SOLIDOS "

Código: PA1008F526

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido con el objetivo de obtener el registro y autorización municipal de operador de residuos solidos, deben obtenerlo para poder trabajar como tal, no se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Exhibir DNI del representante legal de la organización de recicladores
- 3.- Copia simple de ficha registral como persona jurídica inscrita ante SUNARP.
- 4.- Exhibir Registro Unico de Contribuyente.
- 5.- Padron de socios especificando: Nombres y Apellidos, DNI, edad, domicilio, tipo de residuo que recolectan y firma.
- 6.- Derecho de Pago
- 7.- Declaración Jurada señalando que cuenta con el equipo de protección personal de uso obligatorio como son: guantes de cuero, mascarilla con filtro recargable, y zaptos cerrados o zapatillas, elemetos indispensables de protección personal para la recolección y transporte de residuos solidos.
- 8.- Declaración Jurada señalando que cuenta con vehículo de recolección en buen estado sea convencional (triciclo, motofurgon, carreta jalada por acemila)o no convencional (camioneta, camión de baranda)

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

pág. 184



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
6	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009

pág. 185



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES"

Código: PA10081CB2

Descripción del procedimiento

Por marco normativo la Municipalidad promueve la formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos solidos, por ello se establecen los requisitos para promover su autorización, el entregarle es la constancia de registro respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Exhibir DNI del representante legal de la organización de recicladores
- 3.- Copia simple de ficha registral como persona jurídica inscrita ante SUNARP.
- 4.- Exhibir Registro Unico de Contribuyente.
- 5.- Padron de socios especificando: Nombres y Apellidos, DNI, edad, domicilio, tipo de residuo que recolectan y firma.
- 6.- Derecho de Pago

Formularios

Formato FUT

 $Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf$

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 186



Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
6	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009

pág. 187



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACION DE RECICLADOR"

Código: PA1008FF2B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo se otorga a quien ha obtenido su registro en el programa de formalización de recicladores, debiendo cumplir para ello, con los requsitos previstos en el TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Exhibir DNI del reciclador.
- 3.- Una foto tamaño carnet
- 4.- Copia simple de la constancia del curso de capacitacion para recicladores.
- 5.- Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B..
- 6.- Derecho de Pago
- 7.- Copia simple del carnet de sanidad emitido por la autoridad de salud en caso de recolección selectiva de residuos solidos orgánicos.

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 188



Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
ĺ	5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009

pág. 189



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.

- -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Solicitud ITSE ECSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

9 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 190



	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		

Base legal

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

pág. 191



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.

- -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Solicitud ITSE ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

9 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 v de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 192



Instancias de resolución de recursos					
	Reconsideración	Apelación			
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía			
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles			
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles			

Base legal

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

pág. 193



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento establecimientos objeto de inspección de la consideración de

- -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- a) Croquis de ubicación.
 b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

- f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

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

Formularios

Solicitud ITSE ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220423 100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 194



Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	0	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del a Artículo 1 numerales 15. del artículo 15, 25 al 28, nume del artículo 33 y 36 y 37	1, 14, 3 y 15.4 artículos eral 33.2		Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 195



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.

- -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- a) Croquis de ubicación.
 b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

- f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

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

Formularios

Solicitud ITSE ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/651 50

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 196



Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 197



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud ITSE ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 198



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 199



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud ITSE ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 200



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 201



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

Notas

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Solicitud ITSE ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

9 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Anexo: -

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 202



	Reconsideración Apelación	
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38		Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 203



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

Notas

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud ITSE ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 349.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

9 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -Anexo: -

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 204



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38		Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 205



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- .- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras

instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo hava expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Solicitud ITSE ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220423_100045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 206



6 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: -Anexo: -

Anexo: -Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 207



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONA JURÍDICA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO CON VEHÍCULO MENOR "MOTOTAXI" (VIGENCIA DE 6 AÑOS)"

Código: PA10088CEF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido con el objetivo de que una empresa de transporte obtenga su autorización para el transporte de personas en vehículos menores, el entregable es la respectiva Resolución de Alcaldía, se encuentra sujeto a renovación al cabo de 06 años

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la razón social, registro único de contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, a la cual se adjuntará obligatoriamente lo siguiente:
- 2.- Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antiguedad no mayor de 30 días
- 4.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante.
- 5.- Identificar DNI del representante legal.
- 6.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehícular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP
- 7.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 8.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 208



Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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

Ar	tículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13° y 14°		Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

pág. 209



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO MENOR"

Código: PA1008D6D8

Descripción del procedimiento

Una empresa de transporte de vehículos menores para que pueda circular en la ruta autorizada, requiere contar con la respectiva Tarjeta Única de Circulación de vehículo menor, el entregable es la propia Tarjeta Única de Circulación y para su entrega debe cumplirse con los requisitos previstos en el TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir Tarjeta de Propiedad
- 3.- Exhibir DNI del propietario
- 4.- Exhibir licencia de conducir
- 5.- Constación de características del vehículo
- 6.- Copia del SOAT o CAT vigente
- 7.- Acreditar haber llevado curso de educación vial
- 8.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

 $Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf$

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

pág. 210



Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
•	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

pág. 211



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULO MENOR"

Código: PA10083C43

Descripción del procedimiento

La autoridad municipal en uso de sus atribuciones efectúa la constatación de características de vehículo menor, debe obtenerlo quien conduce el vehículo menor que forma parte de la flota

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir Tarjeta de Propiedad o documento de compra y venta
- 3.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220425 103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental -	Alcalde - Alcaldía

pág. 212



		Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	
Plazo máximo presentación		15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo respuesta	o de	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
•	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

pág. 213



ACTA DE NACIMIENTO, M ódigo: PA100867BD	ATRIMONIO O DEFUNCION "		
_			
Descripción del procedin	niento		
El administrado que en s previo pago del derecho	u momento inscribió hechos vitales en la juri de tramitación	sdicción, puede re	equerir la expedición del acta de nacimiento respectiva
Requisitos			
1 Indicar fecha y nombr	е		
2 Derecho de Tramitacio	ón		
Notas:			
1 Para el trámite del DN	II es gratuito		
Formularios			
Formato FUT			
Url: http://sut.pcm.gob.pe	/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pd	f	
Canales de atención			
Atención Presencial: Sed	es de la Entidad		
Pago por derecho de tra	mitación	Moda	lidad de pagos
Monto - S/ 10.10		Caja de l Efectivo: Soles	la Entidad
Plazo de atención	Calificación del procedimiento		
	Aprobación automática: La solicitud es entidad competente para conocerla, sie documentación completa, exigidos en e	mpre que el admir	bada desde el mismo momento de su presentación ante la nistrado cumpla con los requisitos y entregue la dad.
Sedes y horarios de ater	nción		
Local Municipal	Lunes a Viern	es de 08:00 a 12:(30 y de 14:30 a 17:30.
Unidad de organización	donde se presenta la documentación		
Mesa de Partes : Local M	Municipal		
Unidad de organización	responsable de aprobar la solicitud	Consi	ulta sobre el procedimiento
Gerencia de Servicios Mun	icipales y Gestión Ambiental	Teléfor Anexo: Correo	
Instancias de resolución	n de recursos		
	Reconsideración		Apelación

217 Op. 2132066-2

pág. 214



Autoridad competente Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Jefe de RENIEC - RENIEC Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental		Jefe de RENIEC - RENIEC
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
6		Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

pág. 215



Denominación del Procedimiento Administrativo	
"GESTIÓN DE ACTAS REGISTRALES "	
Código: PA1008EA83	
Descripción del procedimiento	
En la localidad cuando nace un nuevo ser vivo los p máximo, de no hacerlo en ese lapso de tiempo se p	adres o la madre efectuan la inscripción de nacimiento en el plazo de 60 días hábiles como romueve la inscripción de manera extemporanea
Requisitos	
	pág. 216



1.- "A) INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO DENTRO DE LOS 60 DÍAS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO

Certificado de Nacido Vivo expedido por Profesional Competente o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de Salud en caso de haber atendido o constatado el parto; o caso contrario la Declaración Jurada de la Autoridad Política, Judicial o Religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente que pueda atender o constatar el parto.

- 2.- La presencia del Padre, la Madre o de Ambos debidamente identificados con su respectivos Documento Nacional de Identidad DNI.
- 3.- Carné de Control y Desarrollo del recién nacido (Tarjeta de Control de Vacunas).
- 4.- B) INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE 18 AÑOS DE EDAD

Adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: - Partida de Bautismo.

- Ficha de Matrícula Escolar, con mención de los grados cursados (Certificado de Estudios o Constancia de Estudios)
- 5.- La presencia del Padre, la Madre o de Ambos, portando su respectivo DNI
- 6.- Declaración Jurada de 2 Testigos Mayores de Edad No Familiares del niño.
- 7.- Copia del DNI de los Padres y de los Testigos.
- 8.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento otorgada por el Registro Civil del lugar donde nació el niño o en donde reside al lado de sus Padres, tal como lo indica el DNI de estos.
- 9.- "C) INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE 18 AÑOS DE EDAD

Formulario de "Solicitud de Inscripción Extraordinaria de Nacimiento Mayores de Edad"

- 10.- Certificado de Nacido Vivo (en cualquiera de sus modalidades: certificado expedido por profesional competente o por declaración jurada de la autoridad que haya confirmado el nacimiento).
- Adjuntar cualquiera de los siguientes documentos:
- Partida de Bautismo
- Partido de Battisfilo.
 Certificado de Matrícula Escolar, con mención de los grados cursados (Certificado de Estudios o Constancia de Estudios)
 Certificado de Antecedentes Policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional el Perú
- 12.- Presencia del Solicitante (s) portando su DNI.
- 13.- Declaración Jurada de 2 Testigos Mayores de Edad No Familiares del Mayor de Edad.
- 14.- Copia Fedateada del DNI del Solicitante y de los Testigos.
- 15.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento otorgada por el Registro Civil
- 16.- Declaración Jurada de Consentimiento.
- 17.- D) RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR SIN PUBLICACIÓN (Nacimiento, matrimonio o defunción)

Solicitud de Rectificación, solicitando por el Titular mayor de edad o Representante Legal cumpliendo con los requisitos generales de presentación.

- 18.- Presentación del Documento Nacional de Identidad del Solicitante. En el caso que el solicitante sea mediante un Representante Legal su Carta
- 19.- Publicación del aviso de rectificación en el diario de mayor circulación de la jurisdicción (una sola vez)
- 20.- E) RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA POR ERRORY OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CON PUBLICACIÓN (Nacimiento, matrimonio o defunción)

Solicitud de Rectificación, solicitando por el Titular mayor de edad o Representante Legal cumpliendo con los requisitos generales de presentación.

21.- Presentación del Documento Nacional de Identidad del Solicitante. En el caso que el solicitante sea mediante un Representante Legal su

Carta Poder y la Presentación de su Documento Nacional de Identidad DNI.

- 22 Publicación del aviso de rectificación en el diario de mayor circulación de la jurisdicción (una sola vaz)
- 23.- F) RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE ACTAS (Nacimiento, matrimonio o defunción)

Oficio y Resolución de Sentencia Judicial o Escritura Pública

Formularios	
L complete de stempités	
Canales de atención	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos

pág. 217



Gratuito

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Jefe de RENIEC - RENIEC
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
46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
24°, 25°, 31° y 67°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
26°, 27°,29°, 68° y 70°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
47°,48°, 49° y 50°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
4	Resolución Secretarial Nº 049-2017/SGEN/RENIEC	Decreto Legislativo	415-GRC/032	09/08/2017
70 ° al 76 y 98°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y estado	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

pág. 218



Denominación del Proced	dimiento Administrativo			
"RECONOCIMIENTO DE I Código: PA1008D3B0	PATERNIDAD O AFILIACIÓN DE PATERNIDAD EXTRAMA	ATRIMONIAL "		
Descripción del proced	dimiento			
Este procedimiento ad extra matrimonial, lo d	dministrativo es atendido con el objetivo de que una persona deben obtener para que el niño o niña se inscriba adecuadar	a efectue reconocimiento de paternidad o afiliación de paternidad mente en el libro de nacimientos de la municipalidad		
Requisitos				
1 Solicitud verbal				
2 Presencia de los ad	doptantes portando su DNI			
3 Copia de Escritura r	pública o Resolución judicial			
4 Derecho de Pago				
Formularios				
Canales de atención				
Atención Presencial: So	Atención Presencial: Sedes de la Entidad			
Pago por derecho de t	Pago por derecho de tramitación Modalidad de pagos			
Monto - S/ 31.50	Monto - S/ 31.50 Caja de la Entidad Efectivo: Soles			
Plazo de atención	Plazo de atención Calificación del procedimiento			
	Aprobación automática: La solicitud es considerada a entidad competente para conocerla, siempre que el a documentación completa, exigidos en el TUPA de la	aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la administrado cumpla con los requisitos y entregue la entidad.		
Sedes y horarios de at	tención			
Local Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a	a 12:30 y de 14:30 a 17:30.		
Unidad de organizació	ón donde se presenta la documentación			
Mesa de Partes : Loca	al Municipal			
Unidad de organizació	ón responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento		
Gerencia de Servicios Mo	Ar	eléfono: nexo: orreo: info@munipaucara.gob.pe		
Instancias de resoluci	ión de recursos			
	Reconsideración	Apelación		
I		l I		

222 Op. 2132066-2

pág. 219



Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Jefe de RENIEC
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
44°	Ley Órganica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

pág. 220



ódigo: PA10085DEB	RTIDA Y/O ACTA PARA EL EXTRANJERO"	
Descripción del proced	dimiento	
Dentro de la competer certificación de partida	ncia de la municipalidad se encuentra la tramitació a y/o acta para el extranjero, no se encuentra suje	ón de este procedimiento administrativo, para que el administrado obtenga eto a renovación
Requisitos		
1 Solicitud dirigida a	al Alcalde	
2 Derecho de Tramita	ación	
3 Exhibir DNI del inte	resado	
Formularios		
Formato FUT		
Url: http://sut.pcm.gob.	.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf	
Canales de atención		
Atención Presencial: S	Gedes de la Entidad	
Pago por derecho de tramitación Modalidad de pagos		
Monto - S/ 26.50		Caja de la Entidad Efectivo: Soles
Plazo de atención	Calificación del procedimiento	
	Aprobación automática: La solicitud es con entidad competente para conocerla, siemp documentación completa, exigidos en el Ti	nsiderada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la ore que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la UPA de la entidad.
Sedes y horarios de a	ıtención	
Local Municipal	Lunes a Viernes	de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.
Unidad de organizació	ón donde se presenta la documentación	
Mesa de Partes : Loca	al Municipal	
Unidad de organizació	ón responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Gerencia de Servicios M	Municipales y Gestión Ambiental	Teléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe
Instancias de resoluci	ión de recursos	
	Reconsideración	Apelación



Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Jefe de RENIEC - RENIEC
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
31.4° y Numeral 3 del 55°	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

pág. 222



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN REGISTRO CIVIL"

Código: PA100871C7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido con el objetivo de acreditar que una persona no se encuentra inscrito en los libros de registro civil que administra la municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Jefe de RENIEC - RENIEC

pág. 223



	Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
ı	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
31.4° y Numeral 3 del Artículo 55°	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

pág. 224



ominación del Procedimiento Administrativo SCRIPCIÓN EN LIBROS DE REGISTRO CIVIL''	
ligo: PA10081D2C	
escripción del procedimiento	
En la localidad se efectua diversa inscripción en los lib anotación marginal, todo ello con carácter de gratuito	pros de registro civil, como la inscripción de adopción, inscripción de defunción e inscripción de
Requisitos	

228



1.- A) INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL Oficio acompañado de la Resolución Administrativa de Adopción emitida por la Secretaría Nacional de Adopciones del MIMP.

2.- Presencia de los adoptantes portando su DNI

3.- INSCRIPCION DE ADOPCION ADMINISTRATIVA

Oficio acompañado de la Resolución Administrativa de Adopción emitida por la Secretaría Nacional de Adopciones del MIMP.

4.- Presencia de los adoptantes portando su DNI

5.- INSCRIPCION DE ADOPCIÓN POR PARTE NOTARIAL

Oficio y partes notariales

6.- Presencia de los adoptantes portando su DNI

7.- B) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN INSCRIPCION ORDINARIA

Certificado original de Defunción expedido por profesional competente, o la Declaración Jurada de Autoridad Política, Judicial o Religiosa.

- 8.- Documento Nacional de Identidad original del fallecido: o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC en caso de ser Adulto Mayor.
- 9.- Identificar DNI del Declarante.
- 10.- En caso de muerte violenta: autorización correspondiente del medico legista para proceder a la inscripción de la defunción

11.- INSCRIPCION POR PARTE POLICIAL

Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción

- 12.- Certificado de defunción emitido por medico legista.
- 13.- Documento Nacional de Identidad original del fallecido; o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC en caso de ser Adulto Mayor.

14.- INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL

Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción

- 15.- Copia de la resolución judicial
- 16.- Resolución de haber quedado consentida y ejecutoriada

17.- C) INSCRIPCION DE ANOTACIÓN MARGINAL RECONOCIMIENTO DIRECTO

Solicitud de inscripción del padre y/o madre o abuelos (en caso de fallecimiento de los dos anteriores o cuando estos sean meenores de 14 años de edad)

18.- Identificar DNI del Declarante

19.- RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA

Escritura pública de reconocimiento notarial

20.- Identificar DNI del Declarante

21.- RECONOCIMIENTO POR TESTAMENTO

Copia del testamento

22.- Identificar DNI del Declarante.

23.- RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

SolicItud del titular mayor de edad o su representante legal

24. Presentación de documentos e información escrita adicional a los títulos presentados , quee se considere indispensable para su mejor comprensión, intepreetación o calificación

25.- RECTIFICACIÓN JUDICIAL

Presentación del oficio judicial

- 26.- Copia de resolución judicial
- 27.- Resolución de haber quedado consentida y ejecutoriada

28.- RECTIFICACIÓN NOTARIAL

Presentación del oficio notarial

29.- Partes notariales

Formularios

pág. 226



Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Jefe de RENIEC - RENIEC
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
781°	Código Procesal Civil	Otros	Código Procesal Civil	28/02/2003
44	Ley Órganica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
50° a 55°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
43, 44, 47 y 391º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

pág. 227



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL" Código: PA10086BA8

Descripción del procedimiento

El Matrimonio Civil por competencia se efectúa en la Municipalidad sujeto a la ceremonia respectiva, para el efecto los contrayentes deben adjuntar los requisitos previstos en el TUPA

Requisitos

1.- Derecho de Tramitación: Matrimonio celebrado en el local municipal S/ 67.40 Matrimonio celebrado fuera el local municipal S/ 140.00 Matrimonio masivo comunitario Gratuito ACONTRAYENTES MAYORES DE 18 AÑOS Solicitud dirigida al Alcalde

- 2.- Copia de partida de nacimiento con una antigüedad no mayor a tres meses
- 3.- Exhibir DNI de los novios
- 4.- Declaración Jurada de domicilio
- 5.- Dos testigos (portar copia simple del DNI)
- 6.- Certificado de Salud prenupcial
- 7.- Certificado de Consejería Prenupcial
- 8.- Publicación de edicto matrimonial en el lugar que figure su domicilio en el DNI, debiendo efectuar el pago de la publicación
- 9.- BCONTRAYENTES DIVORCIADOS

Adicional a los requisitos anteriores del inciso A, presentar: Partida de matrimonio actualizada con anotación de divorcio

10.- CCONTRAYENTES VIUDOS

Adicional a los requisitos anteriores del inciso A, presentar: Partida de matrimonio actualizado

- Partida de defunción actualizada del conyugue fallecido.
- 12.- DCONTRAYENTES EXTRANJEROS

Adicional a los requisitos anteriores del inciso A, presentar:

Exhibir original del pasaporte y presentar copia

- 13.- Partida de nacimiento del país de origen, luego legalizadas en el Ministerio de Relaciones Exteriores traducido en el idioma español por traductor oficial, con una antigüedad no mayor a 1 año.
- 14.- ECONTRAYENTES MENORES DE EDAD

Adicional a los requisitos anteriores del inciso A, presentar: Dispensa del Juzgado de Familia o autorización de sus padres con firma legalizada notarial.

15.- FMATRIMONIO POR PODER

Adicional a los requisitos anteriores del inciso A, presentar:

Poder autorizado por Escritura Pública, visado por el Consulado Peruano en el país de origen, legalizar en el Ministerio de Relaciones Exteriores con traducción al idioma español por traductor oficial (el poder caduca en 6 meses de otorgado).

16.- Poder inscrito en Registros Públicos SUNARP

Formularios

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 228



Monto - S/ 67.10

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
239	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

pág. 229



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1008FC99

Descripción del procedimiento

Puede ocurrir que un administrado requiera dispensa de publicación de edicto matrimonial para lo cual se debe presentar pruebas que acrediten causa razonable para su solicitud de dispensa de publicación de edicto matrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Documentos o pruebas que acreditan causa razonable para la solicitud

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía

pág. 230



	Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
П	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
252	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984

pág. 231



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1008D39E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido con el objetivo de que una persona exhiba el edicto matrimonial de otra municipalidad por razones de interes personal

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Deerecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

pág. 232



Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles
respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Otros	Código Civil	25/07/1984

pág. 233



OLUCIÓN DE EXPEDIEN go: PA10081E0A scripción del procedimie	TE DE MATRIMONIO"		
scripción del procedimie			
	nto		
uien impulsa el procedimi lo debe cumplir con los re	ento administrativo de matrimonio civil puede requerir quisitos previstos en el TUPA	rir retirar el expediente matrimonial o pliego matrimonial, ante	
equisitos			
- Solicitud dirigida al Alcald	de		
- Exhibir DNI del recurrent	е		
- Derecho de Tramitación			
ormularios			
ormato FUT rl: http://sut.pcm.gob.pe/su	tArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf		
nales de atención			
tención Presencial: Sedes	de la Entidad		
Pago por derecho de tramitación Modalidad de pagos			
lonto - S/ 6.30		ja de la Entidad ectivo: les	
zo de atención	Calificación del procedimiento		
días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada a entidad competente para conocerla, siempre que el a documentación completa, exigidos en el TUPA de la	a aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la ladministrado cumpla con los requisitos y entregue la a entidad.	
edes y horarios de atenci	ón		
cal Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a	a 12:30 y de 14:30 a 17:30.	
nidad de organización do	nde se presenta la documentación		
lesa de Partes : Local Mur	nicipal		
idad de organización res	ponsable de aprobar la solicitud C	Consulta sobre el procedimiento	
rencia de Servicios Municip	Ar	Feléfono: Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe	
stancias de resolución de	erecursos		
	Reconsideración	Apelación	

237 Op. 2132066-2

pág. 234



Autoridad competente Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental		Alcalde - Alcaldía
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
189	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

pág. 235



Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO"

Código: PA1008AE77

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que puede tramitar quien ya cuenta con el expediente matrimonial o fecha de matrimonio establecida, para el efecto se sujeta a los requisitos previstos en el TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de Tramitación

Formularios

Formato FUT

 $Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf$

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía

pág. 236



	Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
ı	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
189	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

pág. 237



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL"

Código: PA100898CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural que acredite interés real solicita la cancelación de un acta registral que administra la municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del DNI del solicitante, que deberá ser el Titular, en caso de ser mayor de edad, o de su mandatario o representante legal.
- 3.- En caso de mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación en original o copia autenticada.
- 4.- Copia autenticada de la Partida/Acta de defunción del Titular, partida/acta de matrimonio o partida/acta de nacimiento del interesado según sea el caso.
- 5.- Derecho de Pago

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 238



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
İ	numeral 6.3.2	Resolución Secretarial Nº 049-2017/SGEN/RENIEC	Decreto Legislativo	415-GRC/032	09/08/2017

pág. 239



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA10081679

Descripción del procedimiento

En la localidad se efectua el tramite del procedimiento administrativo Separación Convencional cuando los aún conyugues soliciten divorcio o separación convencional ante la municipalidad, para ello deben presentar los requisitos previstos en el TUPA

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES Solicitud escrita que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando el nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con firma y huella digital de cada uno de los conyuges. (indicar si algunos de los conyuges es analfabeto o adolecen de alguna discapacidad, en cuyo caso procederá mediante firma a ruego sin perjuicio a que impriman su huella digital, o grafía de ser el caso).

- 2.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos conyuges.
- 3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de
- 4.- Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyuges.
- 5.- Derecho de Pago

6.- REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS

A) En caso de no tener hijos menores
Declaración Jurada con firma y huella digital de cada uno de los conyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

7.- B) En caso de tener hijos menores Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

- 8.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- 9.- Presentación de la Declaración Jurada de no tener hijos mayores con incapacidad.
- 10.- C) En caso de tener hijos mayores con incapacidad

Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

- 11.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
- 12.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 13.- REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

A) En caso no hubiera bienes
Declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales

14.- B) En caso de separación de bienes

En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.

15.- En el caso que se haya sustituido el régimen de sociedad de ganaciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los registros públicos.

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file 1008 20220425 103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

pág. 240



Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior	Ley	29227	16/05/2008
1º, 4º, 5º, 6º y 7º	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

pág. 241



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA10085F5B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo es atendido luego de que quede consentida o ejecutoriada la Separación Convencional, el entregable es una Resolución de Alcaldía

Requisitos

- 1.- Solicitud de la disolución del vínculo matrimonial presentado por cualquiera de los conyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante.
- 2.- Derecho de pago

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 95.30

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Teléfono:

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

pág. 242



presentación		
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles
respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley № 29227	Ley	29227	16/05/2008
1º, 4º, 5º, 6º y 7º	DS Nº 009-2008-JUS	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

pág. 243



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"

Código: PA10085216

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual se efectua reconocimiento de junta administradora de servicios de saneamiento (JASS) en el ámbito jurisdiccional, para ello corresponde presentar los requisitos previstos en el TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple del acta de asamblea general de constitución de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora dde Servicios de Saneamiento" (JASS), y aprobación de estatutos
- 3.- Copia simple del Acta de Asamblea General de aprobación del Padrón de Asociados y elección del Consejo Directivo.
- 4.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad de todos los integrantes del Consejo Directivo y el Fiscal de la JASS
- 5.- Copia simple del acta de aprobación del Reglamento de JASS a Usuarios
- 6.- Derecho de Tramitación
- 7.- Lista de usuarios v/o beneficiarios
- 8.- Directorio de la JASS y autoridades del centro poblado (Nombres y Apellidos, Nº de DNI)

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 244



Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración Apelación	
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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
111.3	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-VIVIENDA	26/06/2017
5	null	Resolución Ministerial	337-2016-VIV	04/10/2016

pág. 245



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE DESAGUE (No incluye costo de materiales y mano de obra)"

Código: PA1008B02C

Descripción del procedimiento

La instalación domiciliaria de desague lo requiere quien necesita efectivamente la prestación del servicio, la tramitación se efectua en el plazo de 15 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI del titular
- 3.- Documento que acredite propiedad
- 4.- Plano de ubicación y localización del predio
- 5.- Derecho de Tramitación S/ 46.00
- 6.- Derecho de Inspección Técnica S/ 79.70

Formularios

Formato FUT

 $Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf$

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 246



Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
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 numeral 3.6	Ley Organica de Municipalidades artículo 79 numeral 3.6	Ley	27972	26/05/2003

pág. 247



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS"

Código: PA1008B5E5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo lo tramita quien acredite interés real, para ello presenta los requisitos previstos en el TUPA, el entregable es la autorización respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano o Croquis de ubicación
- 3.- Derecho de Tramitación S/87.80
- 4.- Rotura de pista y vereda por m2 S/ 33.90
- 5.- Rotura de pistas y vereda por m3 S/ 240.00

Formularios

Formato FUT

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1008_20220425_103712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

Correo: info@munipaucara.gob.pe

pág. 248



Instancias de resolu	Instancias de resolución de recursos			
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Gerente de Servicios Municipales y Gestion Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía		
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
ĺ	79 numeral 3.6	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

pág. 249



SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: SE1008B012

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Local Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Local Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:

Anexo: Correo: info@munipaucara.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 numeral 43.2 y 118	Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo general	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2020

pág. 251



SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS



FORMULARIO UNICO DE INSTALACION DE INF TELECOMUNICACIONES						RUCTURA DE	
I. DATOS DEL	SOLICITANTE						
	State Constitution of Constitu	PERSON	IA NATURAL PER	SONA JURÍDICA			
		200000000000000000000000000000000000000	RES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O				
		NOWIBE	RES Y APELLIDOS/ DENOMINACION C	RAZUN SUCIAL			
	DOMICILIO LEGAL	(AVENIDA/ CAL	LE/ JIRÓN/ PASAJE/ №/ DEPARTAM	ENTO/ MANZANA/	LOTE/ URBA	NIZACIÓN)	
	DISTRITO		PROVINCIA		D	EPARTAMENTO	
	DNI		C.E C.I			Nº DERUC	
			CIE CII		П Т	N DENOC	
	TELÉFONO/ FAX		CELULAR		COR	REO ELECTRÓNIO	00
		REPF	RESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y	APELLIDOS)			
	DNI		C.E C.I			Nº DE RUC	
II. TIPO DE PE	ROCEDIMIENTO SOBRE INFRAE	STRUCTURAS	DE TELECOMUNICACIONES				
2.1 Instalación de	Estaciones de Radiocomunicación (ER)	2.2 Instalación	de Infraestructura de Telecomunicacione	s	distinta a 2.3	Adecuación de I	infraestructura de
		una ER			Tele	comunicaciones	
III PEOLIISITA	OS GENERALES PARA LA APROI	BACIÓN ALITO					(debe
the second secon	odos los anexos en hojas adicio			ito indispensabl	e para su e	valuación).	(ucbc)

						Aplica	Cumple
3.1 Copia simple d	le la documentación que acredite las facul	tades de represen	ıtación			Aplica	Cumple
90000000 DV DV DV	FOR \$2000E (MINER) (MAY 92 MAY	0780	750 F000 0 40405 07/24/2000 84/05/2014 201 405	nes		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d	le la resolución ministerial que otorga la co	oncesión para pres	star Servicios Públicos de Telecomunicacio	ines		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres	oncesión para pres a prestadora de S	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido	nes		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi	oncesión para pres a prestadora de S	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido	ines		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres	oncesión para pres a prestadora de S	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido	nnes		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi	oncesión para pres a prestadora de S	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido	ines		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registr (de conformidad con el Artículo 15°)	oncesión para pres a prestadora de Si ro de Proveedores	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva	ines		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de	oncesión para pres a prestadora de Si ro de Proveedores	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva	ines		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva	oncesión para pres a prestadora de Si ro de Proveedores	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva	nes		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de l	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registri (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva	oncesión para pres a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva r (literal b) del artículo 15°)	nes		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registr (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para l	oncesión para pres a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Es	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva r (literal b) del artículo 15°)	ines		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.4 Planos el ét	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la tetricos (en caso de obras civiles para la ins	oncesión para pres a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Es talación de Estaci	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva (literal b) del artículo 15°) staciones de Radiocomunicación)	ines		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.4 Planos eléc 3.5.2.4 Planos eléc 3.5.3 Declaración	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registr (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para l ctricos (en caso de obras civiles para la ins jurada del ingeniero civil colegiado y respo	oncesión para pres a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Es talación de Estaci onsable de la ejecu	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva r (literal b) del artículo 15°) staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación)		isito de	Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria d 3.5.2.2 Planos de 3.5.2.3 Planos de 3.5.2.4 Planos eléc 3.5.3 Declaración 3.5.4 Plano de ubi	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la inscripción en caso de obras civiles para la ins jurada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvice el literal d) del Artículo 15°	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estaci onsable de la ejecu os, señalización y s	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva (literal b) del artículo 15°) staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) ución de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique	: interrupción del trán		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de d 3.5.2.3 Planos de d 3.5.2.4 Planos de d 3.5.3 Declaración 3.5.4 Plano de ubi conformidad con d 3.5.5 Copia simple	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registri (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la inscripcios (en caso de obras civiles para la ins jurada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvic	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Es talación de Estaci onsable de la ejecu os, señalización y a acredite la habilit	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva (literal b) del artículo 15°) staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) ución de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique	: interrupción del trán		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.4 Planos elét 3.5.3 Declaración, 3.5.4 Plano de ubi 0.5.4 Plano de ubi 0.5.5 Copia simple ingeniero civil que	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registr (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la intricos (en caso de obras civiles para la ins jurada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvice el literal d) del Artículo 15° del Certificado de Habilidad vigente, que	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estaci onsable de la ejecu os, señalización y a acredite la habilita o) del artículo 15°	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva (literal b) del artículo 15°) staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) ución de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique ación del ingeniero responsable de la ejec	: interrupción del trán		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria d 3.5.2.2 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.4 Planos elét 3.5.3 Declaración 3.5.4 Plano de ubi conformidad con d 3.5.5 Copia simple ingeniero civil que 3.5.6 Formato de l	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registri (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la ctricos (en caso de obras civiles para la insi jurada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvica el tierar il y del Artículo 15° el del Certificado de Habilidad vigente, que es suscribe los planos descritos en el literal t	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estaci onsable de la ejec. os, señalización y a acredite la habilita o) de la riculo 15° la Sección I del An	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido s de Infraestructura Pasiva (literal b) del artículo 15°) staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) ución de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique ación del ingeniero responsable de la ejec exo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022	: interrupción del trán ución de la obra, y de		Aplica	
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de i 3.5.2.3 Planos de i 3.5.2.4 Planos elét 3.5.3 Declaración 3.5.4 Plano de ubi conformidad con i 3.5.5 Copia simple ingeniero civil que 3.5.6 Formato de i 3.5.7 Carta de con	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la ctricos (en caso de obras civiles para la insi jurada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvice el literal d) del Artículo 15° e del Certificado de Habilidad vigente, que e suscribe los planos descritos en el literal t mimetización de acuerdo a lo previsto en la mimetización de acuerdo a lo previsto en la	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estaci otalación de Estaci onsable de la ejeccos, señalización y a acredite la habilita o) de larticulo 15° la Sección I del An fraestructura Pasin	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido si de Infraestructura Pasiva staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) oción de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique ación del ingeniero responsable de la ejecuxo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29022 va solicitante (de conformidad con el litera va solicitante va solicitant	: interrupción del trán ución de la obra, y de		Aplica	
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de i 3.5.2.3 Planos de i 3.5.2.4 Planos elét 3.5.3 Declaración 3.5.4 Plano de ubi conformidad con i 3.5.5 Copia simple ingeniero civil que 3.5.6 Formato de i 3.5.7 Carta de con 3.6 Comprobante	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la ctricos (en caso de obras civiles para la insi jurada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvice el Iteral d) del Artículo 15° e del Certificado de Habilidad vigente, que suscribe los planos descritos en el literal la mimetización de acuerdo a lo previsto en l inpromiso del Operador o Proveedor de Información de la Información de Información d	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estaci otalación de Estaci onsable de la ejeccos, señalización y el acredite la habilita o) de larticulo 15° la Sección I del An fraestructura Pasiv con el literal f del A	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido si de Infraestructura Pasiva staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) oción de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique ación del ingeniero responsable de la ejecuxo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29022 va solicitante (de conformidad con el litera Artículo 12°)	: interrupción del trán ución de la obra, y de		Aplica	
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria d 3.5.2.2 Planos de d 3.5.2.3 Planos de d 3.5.2.4 Planos eléc 3.5.3 Declaros de d 3.5.3 Pelano de ubi conformidad con d 3.5.5 Copia simple ingeniero civil que 3.5.6 Formato de l 3.5.7 Carta de con 3.6 Comprobante 3.7 Instrumento d	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la ctricos (en caso de obras civiles para la insi jurada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvice el Iteral d) del Artículo 15° e del Certificado de Habilidad vigente, que suscribe los planos descritos en el literal la mimetización de acuerdo a lo previsto en l inpromiso del Operador o Proveedor de Inf de pago o acta notarial (de conformidad o	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estaci o trabajos a realizar a instalación de Estaci o trabajos a realización y si acredite la habilita o a estructura pasio con el literal f del A	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido si de Infraestructura Pasiva (literal b) del artículo 15°) staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) ución de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique ación del ingeniero responsable de la ejecuxo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022 ya solicitante (de conformidad con el litera Artículo 12°)	: interrupción del trán ución de la obra, y de el del Artículo 15°)		Aplica	Cumple
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.1 Memoria de 3.5.2.2 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.4 Planos eléc 3.5.3 Declaración 3.5.4 Plano de ubi conformidad con d 3.5.5 Copia simple ingeniero civil que 3.5.6 Formato de l 3.5.7 Carta de con 3.6 Comprobante 3.7 Instrumento d IV. REQUISIT	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la inscripción de la desención del proyecto purada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvice el titeral d) del Artículo 15° el el Certificado de Habilidad vigente, que e suscribe los planos descritos en el literal i inpromiso del Operador o Proveedor de Información del Operador o Proveedor de Información ambiental aprobado por el Ministeral de le gago o acta notarial (de conformidad de le gestión ambiental aprobado por el Ministera.	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estaci otalación de Estaci osas eñalización y a acredite la habilita o) de la riculo 15° la Sección I del An fraestructura Pasia con el literal f del J sterio (de conform	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido si de Infraestructura Pasiva P	: interrupción del trán ución de la obra, y de el del Artículo 15°)		Aplica	
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria de 3.5.2.2 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.4 Planos elét 3.5.3 Declaración 3.5.4 Plano de ubi conformidad con o 3.5.5 Copia simple ingeniero civil que 3.5.6 Formato de l 3.5.7 Carta de con 3.6 Comprobante 3.7 Instrumento d V. REQUISITI En caso de in 4.1 Copia simple d	le la resolución ministerial que otorga la co- lel certificado de inscripción como empres- le la constancia de inscripción en el Registri (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la ins- ctricos (en caso de obras civiles para la ins- jurada del ingeniero civil colegiado y respe- cación conteniendo la propuesta de desvice el iteral d) del Artículo 15° del Certificado de Habilidad vigente, que el suscribe los planos descritos en el literal i mimetización de acuerdo a lo previsto en la npromiso del Operador o Proveedor de Inf de pago o acta notarial (de conformidad o le gestión ambiental aprobado por el Minis OS PARTICULARES PARA LA IN: stalación de una Estación de R le la partida registral o certificado registral	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estaci otrabajos a realizar a instalación de Estaci otrabajos a realizar on a la estaci o de la ejecco os, señalización y a acredite la habilita o) de la rículo 15° la Sección I del An fraestructura Pasia con el literal f del J sterio (de conform STALACIÓN D adiocomunica	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido si de Infraestructura Pasiva staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) oción de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique ación del ingeniero responsable de la ejec exo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29022 va solicitante (de conformidad con el litera Artículo 12°) inidad con el literal f del Artículo 12°) inidad con el literal f del Artículo 12°) E ESTACIONES DE RADIOCOMU	: interrupción del trán ución de la obra, y de el del Artículo 15°) JNICACIÓN	ser el caso, del		
3.2 Copia simple d 3.3 Copia simple d 3.4 Copia simple d 3.5 Plan de Obras 3.5.1 Cronograma 3.5.2 Memoria d 3.5.2 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.3 Planos de l 3.5.2.4 Planos eléd 3.5.3 Declaración 3.5.4 Plano de ubi conformidad con d 3.5.5 Copia simple ingeniero civil que 3.5.6 Formato de l 3.5.7 Carta de con 3.6 Comprobante 3.7 Instrumento d IV. REQUISITI En caso de in 4.1 Copia simple d inscrito el predio,	le la resolución ministerial que otorga la co lel certificado de inscripción como empres le la constancia de inscripción en el Registi (de conformidad con el Artículo 15°) detallado de ejecución del proyecto scriptiva, planos de ubicación y detalle de descriptiva Ubicación estructuras (en caso de obras civiles para la ctricos (en caso de obras civiles para la ins jurada del ingeniero civil colegiado y respo cación conteniendo la propuesta de desvic el literal d) del Artículo 15° e del Certificado de Habilidad vigente, que suscribe los planos descritos en el literal l mimetización de acuerdo a lo previsto en l npromiso del Operador o Proveedor de Inf de pago o acta notarial (de conformidad ce e gestión ambiental aprobado por el Minis OS PARTICULARES PARA LA IN: stalación de una Estación de Ris	a prestadora de Si ro de Proveedores trabajos a realizar a instalación de Estacia susable de la ejecu sos, señalización y a caredite la habilita o) del articulo 15° a la Sección I del An fraestructura Pasiv con el literal f del A sterio (de conforn STALACIÓN D adiocomunica linmobiliario del p	star Servicios Públicos de Telecomunicacio ervicio de Valor Añadido si de Infraestructura Pasiva (literal b) del artículo 15°) staciones de Radiocomunicación) ones de Radiocomunicación) oción de la obra (literal c) del Artículo 15 acciones de mitigación (en casos implique ación del ingeniero responsable de la ejec exo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29022 va solicitante (de conformidad con el litera Artículo 12°) nidad con el literal f del Artículo 12°) TE ESTACIONES DE RADIO COMU	: interrupción del trán ución de la obra, y de al del Artículo 15°) JNICACIÓN de su fechade emisió	ser el caso, del		



4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexistenunidades inmol propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, elacuerdo de uso del predio debe ser suscrit representante de la Junta de Propietarios			
Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley Nº 29022, en caso no se precise otra norma			
V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES		2/	(En caso
parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegido	s por leyes es	peciales)	
		Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturaln y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	nente protegidos		
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP(Para el caso que la instalación se realice	en un Área		
Natural Protegida)			
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente(En el caso de utilizar el derecho de vía)			
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas proteg	idas por leyes		
especiales)VI			
		ara ser llenado po Para ser llenado p	
VI. DECLARACIÓN JURADA	Cumple	raia sei ileliauo j	or la cittuau
	NITE	ULIE	LA DIGITAL
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESI	ENIE	HOE	LA DIGITAL
FORMULARIO ES VERAZ			ľ
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE LEG	ΕΔΙ		J
AI EELOOS I NOMONES	, n.		
Ley N° 29022 (artículo 5°)		TEXTO: E	n caso de comprobar
fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha l			
comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado el haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivastributar			
a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.	(fix)		16
VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA			(A
rellenarse en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Paucara			
Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora:	Número	de hojas:	
Datos del funcionario que recepciona la solicitud:			
Datos del funcionario que recepciona la solicitud.	SELLO I	DE RECEPCIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO			
DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)	Pe	endiente	Subsanado
		_	
SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)			
Datos del funcionario que recepciona la solicitud: SELLO Q	UE VALIDA LA (BSERVACIÓN	SUBSANADA
APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO			
Fecha:		Hora:	
Designments de la Levi NO 20022 (numeral es 7 del estávele esp)			
Reglamento de la Ley № 29022 (numeral 16.7 del artículo 16º)			
Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 36º del D.S 00	6-2017-JUS, Lev	del Procedimi	ento Administrativo
General. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, si no presentaran observaciones pendier			
CIDVACE COMPLETAR TORICS OF SACULES OF SACULES	TDA LEGIS	-	
SIRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LE	I KA LEGIB	LE	J



Fecha:

	(GRATUITO)			
DATOS DEL SOLICITANTE				
	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA		
	NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINAC	IÓN O RAZÓN SOCIAL		
DO	MICILIO (AVENIDA/ CALLE/ JIRÓN/ PASAJE,	/ №/ DEPARTAMENTO/LOTE)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
WAVAUUU A				
DNI		Nº DE RUC		
TELÉFONO/ FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO		
	SOLICITUD DIRIGID	A A		
		,,,,		
ASUNTO				
DECLARACIÓN JURADA				
		HUELLA DICITAL		
DECLARO QUE LA INFORMACIÓ	N CONTENIDA EN EL PRESE ES VERAZ	NTE FORMULARIO HUELLA DIGITAL		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANT	FE/ REPRESENTANTE LEGAL		
VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD (LLenado	por mesa de partes de la Municipali	idad Distrital de Paucara)		
Datos de la solicitud		SELLO DE RECEPCIÓN		
Número de registro de la solicitud:				

Estimado vecino rellenar los casilleros con letra legible y de acuerdo a lo que corresponda

258



LICENCI LEY Nº 28:		DE DECLARACIÓN JURADA PARA	Versión : 01	Nº de expediente		
		CIA DE FUNCIONAMIENTO	Página: 1 de 2	Fecha de recepción:		
		28976 - Ley Marco de Licencia de cionamiento y Modificatorias	Nº de recibo de pago:			
VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)						
I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)						
Licencia de funcionam	niento	Cambios o modif	ficaciones	Otros		
Indeterminada	Temporal	Modificación de área		Cese de actividades (Solo completar		
	cionamiento más autorización de Cambio de denominación o no			secciones I,II y III) Nº de licencia de funcionamiento		
anuncio publicitario:		jurídica (solo completar secciones I,II y III)				
Tipo de anuncio (especificar)		Nº de licencia de funcionamiento		Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I,II,III y adjuntar copia simple		
				de contrato de transferencia)		
Licencia para cesionario		Indicar nueva denominación o	nombre comercial	№ de licencia de funcionamiento		
Licencia para mercados de abas comerciales y centros comercia				Otros (especificar)		
		■ DATOS DEL SOLICITAN	TE2			
		Apellidos y Nombres/ Razór	MANAGE TO STATE OF THE PARTY OF			
Nº DNI/Nº C.E.	Nº RUC	Nº Teléfono	Corre	o electrónico		
		Dirección				
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrit	o y Provincia		
	III D	ATOS DEL REPRESENTANTE LEGA	AL O APODERADO			
Apellidos y Nombr		ATOS DEL REPRESENTANTE LEGA	and the same of th	de inscripción SUNARP (de corresponder)		
Apellidos y Nombr			and the same of th	de inscripción SUNARP (de corresponder)		
Apellidos y Nombr			N° de partida electrónica y asiento	de inscripción SUNARP (de corresponder)		
Apellidos y Nombr		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento	de inscrípción SUNARP (de corresponder)		
Apellidos y Nombr		N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN	N° de partida electrónica y asiento	de inscrípción SUNARP (de corresponder)		
Apellidos y Nombr	res	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN	N° de partida electrónica y asiento	de inscripción SUNARP (de corresponder) Zonificación		
	res	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial	N° de partida electrónica y asiento			
	res	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s *	N° de partida electrónica y asiento			
	res	N* DNI/ N* C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s *	N° de partida electrónica y asiento //IENTO Actividad			
Código CIIU *	res	IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb./ AA.HH./Otros	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N*/int./Mz/Lt./Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento Actividad Esponder)	Zonificación		
Código CIIU *	N*/int./Mz/Lt./Otros	IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb./ AA.HH./Otros	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N*/int./Mz/Lt./Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento Actividad Esponder)	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento Actividad Esponder)	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros Entidad que otorga autorización	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad Fesponder) Fecha de autorización	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros Entidad que otorga autorización	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad Fesponder) Fecha de autorización	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros Entidad que otorga autorización	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad Fesponder) Fecha de autorización	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros Entidad que otorga autorización	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad Fesponder) Fecha de autorización	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros Entidad que otorga autorización	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad Fesponder) Fecha de autorización	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros Entidad que otorga autorización	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad Fesponder) Fecha de autorización	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros Entidad que otorga autorización	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad Fesponder) Fecha de autorización	Zonificación		
Código CIIU * Av./Jr./Ca./Pje./Otros Entidad que otorga autorización	N°/Int./Mz/Lt/Otros	N° DNI/ N° C.E. IV DATOS DEL ESTABLECIN Nombre Comercial Giro/s * Dirección Urb / AA.HH./Otros Autorización Sectorial (de corre	N° de partida electrónica y asiento AIENTO Actividad Fesponder) Fecha de autorización	Zonificación		

V. DECLARACIÓN JURADA

como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que





Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY № 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias

١	Versión : 01	Nº de expediente
	Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
	Nº de recibo de pago:	

represento).
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.
Observaciones o comentarios del solicitante:
Fecha: Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI:
Nombres y Apellidos:
VI CALIFICACIÓN DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *
ITSE Riesgo bajo ITSE Riesgo medio ITSE Riesgo Alto ITSE Riesgo muy alto
Firma y sello del calificador municipal
Nombres y Apellidos:

ENSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y III.

De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II y III.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo Nº-2017-PRODUCE, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes a l "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

^{*} Esta información debe ser llenada por el representante de la municipalidad.







FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY № 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias

	Nº de expediente
Versión : 01	

Fecha de recepción:

Con Licencia de Funcionamiento №		otorgada con fecha		
se autorizó el desarrollo de la actividad				
				a
				. identificado (a) con DNI/
ĺ	Nombres y apellidos del ti	itular o Razón Social)		
RUC Nº				
Declaro bajo juramento que:				
En mi calidad de titular/representante legal d	e la licencia de funciona	amiento informo que:		
* Se ha iniciado el desarrollo de la actividad				
* Completar solo en caso de cesionario1:				
Esta actividad está siendo desarr				
		s y apellidos del titular o Razón		
identificado(a) con DNI/ RUC Nº				
*La actividad a realizar está de acuerdo suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que				№ 009-2020-PRODUCE y el
*Tengo conocimiento que la presente Decla En caso de haber proporcionado informaciór declarándose la nulidad o revocatoria de la la autoridad municipal competente.	que no corresponde a	la verdad, se me aplicarán la	as sanciones administrativas y pena	

Artículo 3º de la Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: 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. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.

Firma del títular/ representante legal

Nº DNI:





SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley № 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobadopor Decreto Supremo № 043-2003-PCM)

№ DE REGISTRO

XXXXXX

DATOS DEL SOL	ICITANTE:					
APELLIC	OOS Y NOMBRES / RAZ	ÓN SOCIAL	DOCUMENTO D.N.I / L.M. / C	DE IDENTIDAD E. / OTRO		
			DOMICILIO			
V/CALLE/JR./PSJ.	№/DPTO./INT.	DIST	RITO	UR	BANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Corre	eo electrónico	TE	LÉFONO	
I. INFORMACIÓN S	SOLICITADA:					
	DE LA CUAL CE DECUIE	CDE LA INFORM	AM CIÁN.			
. DEPENDENCIA D	DE LA CUAL SE REQUIE	ERE LA INFORI	MACIÓN:			
. DEPENDENCIA D	DE LA CUAL SE REQUIE	ERE LA INFORI	MACIÓN:			
	DE LA CUAL SE REQUIE		90.794.00.00			
/. FORMA DE ENTI			R CON UN "X")	eo electrónico	OTRO	
	REGA DE LA INFORMAI DISKETTE	CIÓN (MARCAF	R CON UN "X")		OTRO A DE RECEPCIÓN	
/. FORMA DE ENTI COPIA SIMPLE	REGA DE LA INFORMAI DISKETTE	CIÓN (MARCAF	R CON UN "X")		00000000000	
/. FORMA DE ENTI COPIA SIMPLE	REGA DE LA INFORMAI DISKETTE	CIÓN (MARCAF	R CON UN "X")		00000000000	
V. FORMA DE ENTI COPIA SIMPLE PELLIDOS Y NOM	REGA DE LA INFORMAI DISKETTE BRES:	CIÓN (MARCAF	R CON UN "X")		00000000000	



ANEXO II



FORMULARIO ÚNICO DE **EDIFICACIÓN - FUE**

	(Sello y Firma)
Municipalidad de	
Nº de Expediente	

	Lienar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda
1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:	
1.1 TIPO DE TRÁMITE:	
ANTEPROYECTO EN CONSULTA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	REGULARIZACIÓN DE LICENCIA REVALIDACIÓN DE LICENCIA MODIFICACIÓN DE PROYECTO
1.2 TIPO DE OBRA:	
EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: AMPLIACIÓN REMODELACIÓN DEMOLICIÓN TOTAL DEMOLICIÓN PARCIAL	SI NO Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar CERCADO ACONDICIONAMIENTO (*) REFACCIÓN (*) PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes i	integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:	
A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRM PROFESIONALES	IA DE C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: COMISIÓN TÉCNICA REVISORES URBANOS
B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVA POR: MUNICIPALIDAD REVISORES URBANOS 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:	ALUACIÓN D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: COMISIÓN TÉCNICA REVISORES URBANOS
A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS I B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS .	
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090)	PROPIETARIO SI NO
2.1 PERSONA NATURAL : (En c	caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)
Apellido Paterno	Apellido Materno Nombre(s)
дрение г аксию	Apellido Materilo Nombre(3)
N° DNI / CE Teléfo	ono Correo Electrónico
Domicilio	
Departamento	Provincia Distrito
Urbanización / A.H. / Otro Mz.	Lote 3ub Lote Av./ Jr. / Calle / Pasaje № Int.
Estado Civil Soltero(a) Casado(a) Cónyuge	Viudo(a) Divorciado(a)
Apollida Patama	Apollida Matama
Apellido Paterno	Apellido Materno Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono Correo Electrónico

263

			FUE-Edifi	caciones (Pág. 2 de 12)
2.2 PERSONA JURÍDICA:	(En caso de condómino	os, los datos deben consig	gnarse en el Anexo B)	
	Razón Social o Denominac	ión		Nº RUC
Domicilio				
Departamento		Provincia	D	istrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote 3ub Lot	Av. / Jr. / Call	le / Pasaje	N° Int
2.3 APODERADO O REPRES	ENTANTE LEGAL:	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDI	CA
G e				17
Apellido Paterno	Apellido Mat	erno	Nombre(s)	
Nº DNI / CE	Teléfono		Correo Electrónico	***
Domicilio:				
Departamento	Provi	ncia	Distrito	1
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
3. TERRENO:				
3.1 UBICACIÓN:				
Departamento	Provinci	a	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lot	e (s) Av. / Jr. / Calle	/ Pasaje Nº (s)	Int. (s)
_				
3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIN	IÈTRICAS: (Las medidas se	expresan con dos decima	ales. Si el perímetro es irre	egular debe
			1	
Área Total (m²) Por el	frente (m) Por la derec	ha (m) Por la izq	uierda (m. Por el fond	do (m)
4. EDIFICACION:				
4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTI	E: (Lienar solo para Ampliaci	ones Remodelaciones F	emoliciones totales y par	ciales)
Zo Io. Io. Io. Io. Io. Io. Io. Io. Io.	(Lonal Joio para / tripitati	, noncadacones, b	par	
Licencia de Construcción / de Obra Edificación Nº	a / de :			
Certificado de Conformidad de Ob Edificación / de Finalización de Ob				
Declaratoria de Fábrica / de Edifica	ación N° :			
Inscrita en el Registro de Predios:	(**) :			<u>'</u>
	080.000 0000		Código del Pre	dio
		1	1	1
O en:		o en:	icha - Dartida Fla-t-f-	nica
Asiento Fojas			icha Partida Electrói	lica
(**) En caso se cuente con más de un	documento inscrito, detallar en el rul	oro 8 Observaciones.		

264

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	FUE-Edificaciones (Pág. 3 d
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	(Marcar con X en el casillero que corresponda)
Documento que acredite el derecho a edificar	Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
() Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	() Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
Plano de Ubicación y Localización según formato	Copia del Reglamento Interno (2) (4)
() Planos de Arquitectura	Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
() Plano de seguridad y evacuación	Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
() Planos de Estructuras	Autorización de la Junta de Propietarios (2)
() Planos de Instalaciones Sanitarias	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
() Planos de Instalaciones Eléctricas	() Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
() Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D	Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
() Planos de Instalaciones	Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
() Plano de sostenimiento de excavaciones	Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
() Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios
	y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando
Estudio de Mecánica de Suelos	fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
Certificación Ambiental	Archivo digital
Estudio de Impacto Vial (1)	
Carta de Seguridad de Obra	
Otros:	
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al récimen de prociedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir	oropiedad común. mo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civil
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamei (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v n (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demolíciones totales	oropiedad común. mo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al récimen de prociedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir	oropiedad común. mo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi s y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al récimen de propiedad exclusiva v to (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi e y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi s y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi s y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi s y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi s y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi s y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi s y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente Fecha de pago de tasa municipal correspondiente 5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISI	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi s y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.
(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamer (2) Para inmuebles suietos al régimen de propiedad exclusiva v c (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maxir (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	oropiedad común. mo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civi e y demoliciones parciales. / Monto pagado S/.



6.	6. PROYECTO:							
	6.1 CUADRO DE Á	REAS (m²):						
	PISOS	Nueva ((m²)	')	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***)	SUB-TOTAL
		(m-)		(m²)	(m-)	(m·)	(m-)	(m²)
	Otros (****)							
	A. TECH. PARCIAL							
	ÁREA TECHADA T	OTAL						
	ÁREA LIBRE						()%	m²
	(*) Para edificaciones no (**) Para el cálculo del án				nna.			
	(***) Para remodelación n	o se suma al áre	a subtot	tal.				
	(****) Detallar el área acun	nulada (pisos su	periores	i, sótanos, semisótanos	s, etc.) en el rubro 8	Observaciones.		
7.	VALOR DE OBRA:							
			ети-	ADO:	0			
	7.1 TIPO DE OBRA			CONTRACTOR OF THE STATE OF THE			, llenar los rubros que corresp	Total Control of the
	0.2	100					itarios Oficiales de Edific facción, puesta en val	
	acondicionamiento,	en base al pi	esupu	esto estimado de	la obra. c) Para	demolición, e	en base a los Valores Un	itarios
							estado de conservaci	
	Tipo de Obr		Unid.	Área	Valor Unit	tario (S/.)	Presupuesto Estim	ado (S/.)
	AMPLIACIÓN	,	m²					-
	REMODELACIÓN		m²	(No corresponde) (No corres	ponde)		-
	REFACCIÓN	(***)	m²	(No corresponde	The second second second			-
	ACONDICIONAMIEN	TO (***)	m²	(No corresponde		200000000000000000000000000000000000000		
	PUESTA EN VALOR	(***)	m²	(No corresponde) (No corres	ponde)		
	CERCADO		ml	(No corresponde) (No corres	ponde)		
	DEMOLICIÓN (**)		m²					
	OTROS		m²					
	VALOR DE OBRA TO	OTAL (*)					S/.	
	(*) No aplicable para calc (**) De tratarse de demoli							
	(***) Aplica sólo para obra:					a Nación.		
8.	OBSERVACIONES	y/o CONSIE	ERA	CIONES: (Indicar	monto y numero o	le recibo de derec	chos de tramite municipal)	
\vdash								
_								
$ldsymbol{ldsymbol{eta}}$								
_								
_								
_								
_								
\vdash								
\vdash								
_								
\vdash								
<u> </u>								



	FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)
9. PROYECTISTAS:	
9.1 ARQUITECTURA	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP N° Planos
9.2 ESTRUCTURAS	
5.2 ESTRUCTURAS	
Nambra(a) v Apallidas	N° CIP N° Planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP IN Planos
9.3 INSTALACIONES SANITARIAS	
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP N° Planos
9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
5.4 HONENGIONES ELECTRICAS	
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP N° Planos
Hombie(5) y Apolitios	it on it hands
9.5 OTRAS : (*)	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos
(ionibio(c)) (iponiaco	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos
30 - 30 dg - 50	
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP N° Planos
(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constatador de obra.	
	1450
10. DECLARACIÓN Y FIRMA:	MES AÑO
1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta so	on ciertas y verdaderas,
respectivamente.	
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formu	lario).
Firma del Administrado	



Р

	FUE-Edificaciones (Pag. 6 c
Municipalidad:	Expediente N° :
	Fecha de emisión :
	Fecha de vencimiento :
	2000-06/19/2000-06/19/2000-06/19/2000-0
	RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN
N°:	
ADMINISTRADO:	PROPIETARIO: SI
LICENCIA DE:	
USO :	ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
	Pisos
UBICACIÓN DEL I	MMUEBLE:
	Departamento Provincia Distrito
Urbanización	/A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.
ÁREA TECHADA T	OTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:
AREA TECHADA I	
	N° Sótano(s) :
	A
	Azotea
OBSERVACIONES	(1):
1. Cuando el administr	ado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)
	as preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
	be ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de de Edificaciones.
	igencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su
	ucencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.
	Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



					FUE-Edificac	iones (Pág. 7 de 12)
Municipalidad:				Expediente Nº :		
				Fecha de emisiór :		9
				-		
	DES	OLUCIÓN DE N	II IMEDAC	ION		
	KES	OLUCION DE N	VOWENAC	JON		
N°:						
ADMINISTRADO:					PROPIETARIO:	sı
						Пио
UBICACIÓN DE	L INMUEBLE:	1		1		
Depart	tamento	Provi	incia		istrito	
	010-010-000	SUCCES 244				
Urbanizao	ción / A.H. / Otro	Mz. Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
Nonconstant						
Numeracione	! S					

		Sello y firma del Funcion	ario Municipal qu	e otorga la numeracion		

269



			FUE-Edificaciones (Pag. 8 de 12)
DECLARA	CION JURADA DE VIG	ENCIA DE PODER	
APODERADO O REPRESEI	NTANTE LEGAL PERS	ONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
	Apellidos y Nom	bre(s)	
N° DNI / CE	Teléfono	Соггео І	Electrónico
Domicilio			
Departamento	Provincia		Distrito
Departamento	Provincia		Distrito
Urbanización /A H / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Ir. / Callo / Do	saie Nº Int.
Orbanizacion /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pa	saje № Int.
Poder inscrito en:	Fojas Tomo	o en: Ficha	Partida Electrónica
Registro de Mandatos	Registro Mercantil	Oficina Registral	
presente Declaracion J me aplicaran las sar declarar la nulidad d	entacion vigente segu lurada, por lo que comp nciones administrativas le la autorización sus respondiente denuncia	orobarse fraude o f correspondientes tentada en dicha	alsedad en ellas se s, sin perjuicio de informacion y de
Fecha:	FIRMA DEL APODERADO	O REPRESENTANTE LEC	SAL



					Г		
ADMINISTRADO APODERADO O I	REPRESE	NTANTE I	FGAL ·	PROPIE	TARIO [DERECHO A E	
		Apellid	os y Noml	ore(s)			I° DNI / CE
Na malailla		7,40		(0)			
Domicilio		8			T		
Dep	artamento	_		Provincia	ı .	Distrit	to
Urbanización / A	H / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	A	v. / Jr. / Ca. / Pje	N° In
					353		10.00
Propiedad Individual		Prop	iedad /ugal		En Copropiedad	N° de Condómi	inos
Asiento Asiento	Foja T	omo		en: en:	Ficha Ficha	Partida Electrón Partida Electrón	
oresente Declarad sanciones admin	cion Jurad istrativas cha inform	a, por lo que correspondacion y de	ue de co dientes	mprobarse sin perjuci	fraude o fal: o de declar	la información co sedad en ellas se n ar la nulidad de iente denuncia pen	ne aplicaran la la autorizacio



FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

		Tarerite		sspecialit	dad del inmueb	ie ubicac	10 en.		_
Departamento				Provinc	ia		Distrit	0	
#10 						Т		ī	_
Urbanización / A.H. / Otr)	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle /	Pasaje	N°	Int.	
Asi mismo declaro que to verdaderos, sometiendome o cual sello y firmo el presei	a las sa	nciones							
Nombre(s) y Apellidos			N° C	AP/CIP			Sello y Firn	na	
Direccion (Av./Calle/Jr.)						Distrito			
	Correo El							electronico	1
Nombre(s) y Apellidos				AP/CIP			Sello y Firn		
Direccion (Av./Calle/Jr.)						Distrito			
(Correo El	ectrónico)			Notifica	r por correc	electronico	
Nombre(s) y Apellidos				AP/CIP			Sello y Firn	na	
Direccion (Av./Calle/Jr.)						Distrito			
(Correo El	ectrónico)			Notifica	r por correc	electronico	
Nombre(s) y Apellidos			N° C	AP/CIP			Sello y Firn	na	
Direccion (Av./Calle/Jr.)						Distrito			



FUE -Edificaciones (Pág. 11 de 12)

elaboracion de planos co	orrespor	ndiente	s a mi e	specialio	dad del inmueb	le ubicad	do en:		_
Departamento)			Provinc	ia		Distrite)	
						Т			_
Urbanización / A.H. / O	ro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle /	Pasaje	N°	Int.	
Asi mismo declaro que t verdaderos, sometiendome o cual sello y firmo el prese	a las sa	nciones							
lombre(s) y Apellidos			N° C	AP/CIP			Sello y Firn	na	
Direccion (Av./Calle/Jr.)						Distrito			
	Correo El						r por correo		1
Jombre(s) y Apellidos				AP/CIP			Sello y Firn		
Direccion (Av./Calle/Jr.)						Distrito			
	Correo El	ectrónico)			Notifica	r por correo	electronico	
lombre(s) y Apellidos				AP/CIP			Sello y Firn	 na	
Direccion (Av./Calle/Jr.)						Distrito			
	Correo El	ectrónico)			Notifica	r por correo	electronico	
Jombre(s) y Apellidos			N° C	AP/CIP			Sello y Firn	na	
Direccion (Av./Calle/Jr.)						Distrito			



				FUE-Edificaciones (F	Pág. 12 de 12	
DECLARA	CION JURADA	DE CARGAS	S Y/O GRAVAM	IENES		
ADMINISTRADO		PROPIETARIO		DERECHO A EDIFICAR		
APODERADO O REPRESENTA	NTE LEGAL:	PERSONA NAT	URAL	PERSONA JURÍDICA		
A) Ubicación del inmueble	pellidos y Nombre(s))		N° DNI / CE		
Departamento	Pro	vincia		Distrito		
× ×						
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote	Sub Lote /	Av./ Jr./ Calle / F	Pasaje № I	nt.	
Propiedad Individual Inscrito en el Registro de Predio	Propiedad Conyugal	En Cop	propiedad	Nº de Condóminos		
Asiento Fojas Tomo			Ficha	Partida Electrónica		
Asiento Fojas Tomo			Ficha	Partida Electrónica		
Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN. Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion. Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.						
Fecha:						
	FIRMA DEL ADM	INISTRADO / PRO	PIETARIO			



ANEXO I

Ministerio	(Sello y Firma)
PERU de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
FORMULARIO ÚNICO DE Municipalidad de:	
HABILITACIÓN URBANA - FUHU Nº de Expediente:	
Lie	nar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda
1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:	
1.1 TIPO DE TRÁMITE:	
HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS (*) SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE	Sin Obras Con Obras
HABILITACION URBANA	REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
OTROS:	C-080
(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá m	narcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.	
1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:	(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)
POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas:	Etapa:
USO DE VIVIENDA O URBANIZACION	USO COMERCIAL
TIPO CONVENCIONAL	USO INDUSTRIAL
CON CONSTRUCCION SIMULTANEA	Convencional
Con venta garantizada de Lotes	Con Construcción Simultánea (***)
Con venta de viviendas edificadas (***)	USOS ESPECIALES
Destinadas a vivienda temporal o vacacional	EN RIBERAS Y LADERAS
DE TIPO PROGRESIVO	REURBANIZACION
OTROS: (***) La Habilitación Urbana se aprobará simultámeamente al anteproyecto de edificación, cor	recondingly gettings la licencia de edificación reconding
() La Hauntación orbana se aprobara simulamente la anticproyecto de culticación, con	гезропшенно уезнова на всенска не ечинскиот гезресциа.
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitació	in Urbana)
A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: COMISIÓN TÉCNICA REVISORES URBANOS
B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN	D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
POR MUNICIPALIDAD	PREVIA POR: COMISIÓN TÉCNICA
REVISORES URBANOS	REVISORES URBANOS
4.4 ANEVOS QUE SE AD HINTAN	
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:	
A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	



2. REQUISITOS		4
 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA (Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos mar Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote 	car con X en el casillero que corresponda, aden	mas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Anexo G, E y F según corresponda)
Documento que acredite derecho a habiliti edificar.	ary de serel caso a	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
Certificado de Zonificación y Vías (1)		Estudio de Impacto Vial (2)(3)
Certificado de Zonincación y vias (1) Certificado Factibilidad de Servicios Agua (\ Aleantarillado ()	Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios
Energía Eléctrica ()		profesionales
Plano de Ubicación y Localización del Terre coordenadas UTM (3)	eno con	Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
Plano Perimétrico y Topográfico (3)		Planeamiento Integral (4)
Plano de Trazado y Lotización (3)		Plano de las redes primarias y locales
Plano de Ornamentación de Parques (3)		Plano de usos de la totalidad de la parcela
Memoria Descriptiva (3)		Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
Certificación Ambiental		Otros
Certificado de Inexistencia de Restos Arqui	eológicos	
1 Para regularización de habilitación urbana ejecuta: 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N* 29090 y: 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Rev 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica. Número de recibo de pago de la tasa municipa Fecha de pago de tasa municipal correspondie	su reglamento, según corresponda. visores Urbanos, adjuntar la documentac Il correspondiente	0,0000-
2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENT	TO DE LOS REQUISITOS:	(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)
Fecha:		Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica
	de la Ley N° 29090)	Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica PROPIETARIO SI NO
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL	(En caso de condóminos	PROPIETARIO SI NO
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8		PROPIETARIO SI NO
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL	(En caso de condóminos	PROPIETARIO SI NO
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno	(En caso de condóminos Apellido Materr	PROPIETARIO SI NO NO NO NOMBRE(S)
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio	(En caso de condóminos Apellido Materr	PROPIETARIO SI NO No Nombre(s) Correo Electrónico
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE	(En caso de condóminos Apellido Materr	PROPIETARIO SI NO NO NO NOMBRE(S)
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio Departamento	(En caso de condóminos Apellido Matern Teléfono	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio	(En caso de condóminos Apellido Materr	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil	(En caso de condóminos Apellido Matern Teléfono	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito Av/Ca/Jr. Nº Int.
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno Nº DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a)	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito Av/Ca/Jr. N° Int.
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno Nº DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a)	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito Av/Ca/Jr. N° Int. Viudo(a) Divorciado(a)
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a) Cónyuge Apellido Paterno	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote Casado(a)	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito Av./Ca./Jr. Nº Int. Viudo(a) Divorciado(a) Provincia Nombre(s)
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno Nº DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a) Cónyuge Apellido Paterno N° DNI / CE	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote Casado(a)	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito Av/Ca/Jr. N° Int. Viudo(a) Divorciado(a)
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno Nº DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a) Cónyuge Apellido Paterno N° DNI / CE	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote Casado(a)	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Av/Ca/Jr. Nº Int. Viudo(a) Divorciado(a) Nombre(s)
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno Nº DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a) Cónyuge Apellido Paterno N° DNI / CE	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote Casado(a) Apellido Materr Apellido Materr	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Av/Ca/Jr. Nº Int. Viudo(a) Divorciado(a) Nombre(s)
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno Nº DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a) Cónyuge Apellido Paterno N° DNI / CE	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote Casado(a) Apellido Materr Teléfono condóminos, los datos deben consignar	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Av/Ca/Jr. Nº Int. Viudo(a) Divorciado(a) Nombre(s)
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a) Cónyuge Apellido Paterno N° DNI / CE 3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote Casado(a) Apellido Materr Teléfono condóminos, los datos deben consignar	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito Av./Ca/Jr. N° Int. Viudo(a) Divorciado(a) Erno Nombre(s) Correo Electrónico Se en el Anexo B).
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a) Cónyuge Apellido Paterno N° DNI / CE 3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote Casado(a) Apellido Materr Teléfono condóminos, los datos deben consignar	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) To Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito Av /Ca / Jr. N° Int. Viudo(a) Divorciado(a) Emo Nombre(s) Correo Electrónico Se en el Anexo B).
3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 3.1 PERSONA NATURAL Apellido Paterno N° DNI / CE Domicilio Departamento Urbanización / A.H. / Otro Estado Civil Soltero(a) Cónyuge Apellido Paterno N° DNI / CE 3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de	(En caso de condóminos Apellido Materr Teléfono Mz. Lote Sublote Casado(a) Apellido Materr Teléfono condóminos, los datos deben consignar	PROPIETARIO SI NO Nombre(s) Nombre(s) Correo Electrónico Provincia Distrito Av./Ca/Jr. N° Int. Viudo(a) Divorciado(a) Erno Nombre(s) Correo Electrónico Se en el Anexo B).



			FUHU - (Pág. 3 de 9)
3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:	PERSONA NATURA	L \square	PERSONA JURÍDICA
Аре	ellidos y Nombre(s)		
	léfono	Correo	Electrónico
Domicilio	Ť		
Departamento Pro	ovincia	D	istrito
		=======================================	
Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote	Sub Lote		N° Int.
TERRENO: (En el caso que el proyec	to se ejecute en mas de un pre	dio, detallar en	el rubro 5.3 Observaciones.)
4.1 UBICACIÓN:			
Departamento Pro	ovincia		Distrito
	SVITCIA		District
Fundo/otro			Parcela (s) Sub Lote (s)
4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)			
	1		
Área Total (m²)	1 1	Áre	a Total (Ha.)
PROYECTO:			
5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el tra	ámite de regularización los dat	os del constata	dor de obra)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Nombre(e) v Apollides			N° CAP N° de planos
Nombre(s) y Apellidos			N GAI IN de planos
Nombre(s) y Apellidos			N° CAP N° de planos
Nombre(s) y Apellidos			N° CIP N° de planos
Nombre(s) y Apellidos			N° CIP N° de planos
5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE N	IANZANAS :	N°	DE LOTES:
		ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			30, 10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10
ÁREA ÚTIL DE LOTES			
ÁREA DE VÍAS			
7			
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA			
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES			
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES			



F	UHU - (Pág. 4 de 9)
5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:	
6. DECLARACIÓN Y FIRMA DÍA MES AÑO	
a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, res b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios se para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puen dinero. c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.	erán entregadas
Firma del administrado	



	Expediente N° Fecha de emisión Fecha de vencimiento	:	
RESOLUCIÓN DE LICENCI.	A DE HABILITACIÓN URBANA	A N°	
ADMINISTRADO:		F	Propietario: SI
		••••	NO
DENOMINACIÓN :			
PLANO(S) APROBADO(S):			
UBICACIÓN DEL PREDIO:			
Departamento Pi	rovincia	Dist	rito
Fundo / Otros	Parcela	Sub	Lote
REA BRUTA DE TERRENO	Área ,	m²	Porcentaje %
REA ÚTIL DE LOTES	5	m²	%
REA DE VÍAS	5	m²	%
REA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	8	m²	%
REA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m²	%
REA DE APORTES PARA OTROS FINES	,	m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	,	m²	%
ÀREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	*	m²	%
OTDOS	,	m²	%
DTROS	NO TOTAL DE MANITANIAO	1/2	
POBSERVACIONES:	N° TOTAL DE MANZANAS que acrediten su cancelación ante la Entida	dReceptora a	
PBSERVACIONES:	s que acrediten su cancelación ante la Entida	d Receptora a	la Recepcion de obra.
DBSERVACIONES: In caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos de la composición de las obras preliminares, para el línicio de la ejecución de la(s La corra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier re la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas el ribanas y de Edificaciones. - La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez pencimiento.	s que acrediten su cancelación ante la Entida si que acrediten su cancelación ante la Entida si obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el ac nodificación sustancial que se efectue sin au el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 2 or 12 meses, debiendo ser solicitada dentro	d Receptora a	la Recepcion de obra. De presentar Anexo H Hunicipalidad podra dispo
DBSERVACIONES: in caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos	s que acrediten su cancelación ante la Entida si que acrediten su cancelación ante la Entida si obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el ac nodificación sustancial que se efectue sin au el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 2 or 12 meses, debiendo ser solicitada dentro	d Receptora a	la Recepcion de obra. De presentar Anexo H Hunicipalidad podra dispo



				FUHU - (Fag. 6 C
DECLARAC	ION JURADA DE VI	GENCIA DE PO	DDER	
				u minua
APODERADO O REPRESEN	TANTE LEGAL PER	RSONA NATURAL	PERSONA .	JURIDICA
	Apellidos y No	ombre(s)		
	522 MESS		N-251 15 18 19	
N° DNI / CE	Teléfono	C	orreo Electrónico	
Domicilio	1			
Departamento	Provinc	ia	Distrito	
		ic.		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lo	ote Av. / Jr. / Call	e / Pasaje Nº	Int.
Poder inscrito en:		o en:		
Asiento	Fojas Tomo	Ficha	a Partida Electro	ónica
Registro de Mandatos	Registro Mercantil	Oficina Reg	gistral de:	
_	_	 .	, <u> </u>	
Declaro tener represe presente Declaracion Ju				
me aplicaran las san	ciones administrativ	as correspondi	entes, sin perj	uicio de
declarar la nulidad de interposición de la corr				
documento.			,	
echa:				
	FIRMA DEL APODERAL	OO O REPRESENTAN	TE LEGAL	



			FUH	U - (Pág. 7 de 9
DECLARACION JURADA I	DE INSCRIPCION RE	EGISTRAL DE	L PREDIO MATRI	z
ADMINISTRADO APODERADO O REPRESENTANTE I	PROPIETAI	H	DERECHO A EDIFICAR PERSONA JURÍDICA	
Apellio	los y Nombre(s)		N° DNI / G	Œ
Domicilio				
			5.13	
Departamento	Provincia		Distrito	\Box
Urbanización / A.H. / Otro Mz.	Lote Sub Lote	Av. / Jr.	/Ca./Pje N	° Int.
2002 Mt 2003 2007	iedad En yugal Co	propiedad	Nº de Condóminos	
Asiento Foja Tomo	o en:		Partida Electrónica	
Asiento Foja Tomo	 o en:		Partida Electrónica	
Otros:				
Declaro que la propiedad se encuel presente Declaracion Jurada, por lo q sanciones administrativas correspon sustentada en dicha informacion y d irmo el presente documento.	ue de comprobarse fra dientes sin perjucio (ude o falsedad de declarar la	en ellas se me aplic nulidad de la auto	aran las orizacion
Fecha:		EL ADMINISTRADO		



FUHU - (Pág. 8 de 9)

	n el ejercicio profesional como pro		
elaboración de planos con	respondientes a mi especilaidad, c	iei inmuebie ubica	do en:
Departamento	Provincia		Distrito
	Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)
son verdaderos, sometie	dos los datos consignados en el p ndome a las sanciones de ley s a lo cual sello y firmo el presente d	oroyecto y en la pi vigente en caso	esente declaracion
ARQUITECTOS			
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sel	o y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito	
	Correo Electrónico	Notificar po	r correo electronico
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sel	o y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito	
	Correo Electrónico	Notificar po	r correo electronico
INGENIEROS			
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sel	o y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito	
	Correo Electrónico		r correo electronico
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sel	o y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito	
	Correo Electrónico		r correo electronico



FUHU - (Pág. 9 de 9)

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Dist	trito
Fund	o/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

FIRMA DEL PROPIETARIO

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico



	ANEXO 1 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE I INFORMACION GENERAL							
				I.1 TIPO DE				I.2 ECSE
LOGOTIPO	ITSE POSTERIOR	AL INICIO DE ACTIV	IDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			()
DEL ORGANO EJECUTANTE				I.3 FUNCION				
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION () ENCUE	ENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL (OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD()
					CIÓN DEL NIVEL DE		T	
	ORGANO EJECUTA	go bajo ()	ITSE Riesgo med	dio ()	ITSE Riesg	o alto ()	ITSE Riesgo mu	y alto ()
	N* EXPEDIENTE:							
	FECHA PROGRAM	ADA PARA LA DILIG			FECHA PROGRAMAI	DA PARA LA DILIG	ENCIA DE ECSE:	
				S DEL SOLICI				
PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE	ELEGAL() CO	NDUCTOR / ADM	MINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR	8()
NOMBRES Y APELLIDOS :								
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA	C.E. N*:							
DOMICILIO:								
CORREO ELECTRÓNICO:					TELEFONOS:			
0.70.000.0		III DATOS	ADMINISTRATIVOS DEI	LESTABLECIM		INSPECCIÓN		
RAZÓN SOCIAL:					RUC N*:			
NOMBRE COMERCIAL:					TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:					REFERENCIA DE DIF	RECCION:		
LOCALIDAD:	DISTRITO:		PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REAL	IZA:				HORARIO DE ATENC	IÓN:		
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS	DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE EN	CUENTRA UBICAD	O EL ESTABLECIMIENTO OBJET	O DE INSPECCIÓN:
			IV - DOCUM	IENTOS PRESE	ENTADOS			
ITSE POSTERIOR AL INICIO DI	E ACTIVIDADES /	1	14 5000#		HASTA 3000	Ecs	SE MAYOR A 3000 PERS	ONAC / A
1	E ACTIVIDADES (,			ONAS ()			UNAS ()
Recibo de pago Declaración Jurada de Cumplimie Edificación	ento de Condiciones d	de Seguridad en la	()	persona natura	al que actúe mediante	representación, el	caso de persona jurídica o de representante legal o apoderado r que se encuentra vigente.	()
ITSE PREVIA AL INICIO DE AC	TIVIDADES ()						previsto realizar el Espectáculo.	()
a) Croquis de ubicación.			()	 c) Plano de la a como el cálculo 		distribución del esc	cenario, mobiliario y otros, asi	()
b) Plano de arquitectura de la distratoro.	ribución existente y	detalle de cálculo de	()	proceso de m	nontaje o acondicionan	niento de las estr	programación de actividades, del ucturas; instalaciones eléctricas,	()
c) Plano de distribucion de Tableros de cargas.	Electricos, Diagrama	as Unifilares y Cuadro	()	e) Protocolo de	e seguridad y protección medición del sistema d uso de instalaciones elér	le puesta a tierra co	mobiliario. In vigencia no menor a un (1) año,	()
d) Certificado vigente de medicion	de resistencia del :	sistema de puesta a	()	f) Constancia			intores, firmado por la empresa	()
Tierra. e) Plan de Seguridad del Objeto de l	Inspección.		()				Plano de señalización, rutas de	()
f) Memoria o protocolos de pruebas	de operatividad y/o	mantenimiento de los		h) Declaración			tes al evento. e gas licuado de petróleo (GLP),	()
equipos de seguridad y proteccion co g) No son exigibles el croquis ni pla		n los literales a), b) y		en caso corres	ponda.			
c) precedente en el caso de edificac no han sufrido modificaciones, sie fueron presentados a la Municipalio inmediatos, de conformidad con lo Único Ordenado de la Ley N* 274 General.	empre que se trate dad durante los cinco establecido en el a 44, Ley del Procedir	de documentos que o (5) años anteriores artículo 46 del Texto	()		so de juegos mecánicos instalación de las estru		cos, memoria descriptiva de es eléctricas.	()
Indicar Resolución de la Conform RENOVACIÓN DEL CERTIFICA							to o recinto, en caso no lo haya	
ITSE POSTERIOR	2()	ITSE	PREVIA ()		smo Órgano Ejecutante el formato de solicitud.	. En caso contrario,	se debe consignar la numeración	()
a) Recibo de pago () b) Declaración Jurada en la que el a	dministrado manificad	ta que mantiene los C	andiciones de Seguridad au	Factor tone	ación del Certificado e le Inicio del Espectaculo	Control of the contro	Fecha y hora de Termino del Es	pectaculo:
sustentaron el otorgamiento del Cert			considerates de Segundad qu					
Detalle o descripción de documentos	s presentados:			Detalle o descr	ipción de documentos p	resentados:	TAMES - CONTRACTOR	
	CARGO DE RE	CEPCIÓN				SOLI	CITANTE	
	Sello y Fi	ma						
Nombres y Anellidos:	rsona autorizada por			Nombres y Ape	elidos:		ima	
Cargo:				DNI / C.E.:				
Fecha y Hora:				Fecha:				

63 DE 149



SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN



	SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	
	Local Municipal	PAUCARA - ACOBAMBA - HUANCAVELICA - Jr. Ayacucho/Jr. Huanta S/N Plaza Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 17:30.	
l				

pág. 283