

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2022-MDS

Sachaca, 17 de Octubre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca, en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 12 de Octubre del 2022, por Unanimidad y con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta respectiva;

VISTOS:

La Carta N° 005-2022-RYQP-TUPA-MDS, el Informe Técnico N° 001-2022-TUPA-GPPYR-MDS de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 00135-2022-GAF-MDS de Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 036-2022-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Dictamen N° 149-2022-GAJ-MDS de Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 1395-2022 del Despacho de Alcaldía ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad. Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante la Carta N° 005-2022-RYQP-TUPA-MDS la consultora abogada Rosario Yolanda Quispe Parizaca remite los entregables finales relacionados al proyecto de TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Que, mediante el Informe Técnico N° 001-2022-TUPA-GPPYR-MDS Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización indica que se ha elaborado el proyecto del TUPA y su estructura de costos en el Sistema Único de Trámites (SUT), cumpliéndose además con actualizar los procedimientos a la normativa vigente. En atención a lo sugerido por la consultora, se recomienda la exoneración parcial de los derechos del procedimiento "copia certificada" siendo su costo S/ 3.50.

Que, mediante el Informe N° 00135-2022-GAF-MDS Gerencia de Administración y Finanzas indica que se ha elaborado la estructura de costos del proyecto del TUPA, en base a 171 tablas ASME ingresadas en el Sistema Único de Trámites (SUT). Asimismo, se ha ingresado en el SUT, en el módulo de costos, la información proporcionada a la consultora, siendo de la opinión que se ponga a consideración del Concejo Municipal el proyecto de TUPA y su estructura de costos. Asimismo, en atención a lo sugerido por la consultora, concuerda con la opinión que se exoneren parcialmente los derechos del procedimiento "copia certificada".

Que, mediante el Informe N° 036-2022-GM-MDS Gerencia Municipal señala que es de la opinión que debe ponerse a consideración del Concejo Municipal el proyecto de TUPA presentado y su estructura de costos para su aprobación.

Que, mediante el Dictamen N° 149-2022-GAJ-MDS Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es de opinión que se ponga a consideración del Concejo Municipal el expediente que contiene el proyecto de TUPA y su estructura de costos, y de así considerarlo se emita la Ordenanza Municipal que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Sachaca y su estructura de costos, el mismo que en Anexo adjunto, formará parte integrante de la Ordenanza a emitirse, disponer que la citada Ordenanza Municipal y el anexo que contiene el TUPA sean remitidos a la Municipalidad Provincial de Arequipa a efecto de la ratificación a la que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley N° 27444. Ratificada la Ordenanza Municipal en los términos de la Cuarta Disposición Complementaria Final del TUO de la Ley N° 27444, quedan derogados la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MDS, la Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDS, el Decreto de Alcaldía N° 003-2019-MDS y el Decreto de Alcaldía N° 002-2020-MDS, así como toda norma que se oponga a la citada Ordenanza y disponer, una vez ratificada la mencionada Ordenanza, su publicación conjuntamente con el TUPA aprobado.

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad. Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final, párrafo tercero del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva.





Municipalidad Distrital  
SACHACA

SACHACA  
BICENTENARIO  
1821- 2021

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta, por Unanimidad, se aprueba la siguiente Ordenanza:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS, ELABORADO EN EL SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS, ELABORADO EN SISTEMA UNICO DE TRAMITES (SUT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, los mismos que como anexo adjunto forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la exoneración parcial del derecho de pago del procedimiento administrativo denominado "Copia Certificada", el cual será de S/ 3.50 (tres con 50/100 soles) con la finalidad que este procedimiento esté al alcance de los administrados.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la presente Ordenanza Municipal y el anexo que contiene el TUPA sean remitidos a la Municipalidad Provincial de Arequipa a efecto de la ratificación a la que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**ARTÍCULO CUARTO.- RATIFICADA** la presente Ordenanza Municipal en los términos de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, quedan derogados la Ordenanza Municipal N° 012-2017-MDS, la Ordenanza Municipal N° 011-2018-MDS, el Decreto de Alcaldía N° 003-2019-MDS y el Decreto de Alcaldía N° 002-2020-MDS, así como toda norma que se oponga a esta Ordenanza

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones judiciales, encargando la misma a Secretaría General; y al área de Informática su publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa- PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) y en el Portal Institucional [www.munisachaca.gob.pe](http://www.munisachaca.gob.pe)

**ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER** el estricto cumplimiento y la implementación de la presente Ordenanza en la Municipalidad.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

D<sup>o</sup>g. César Luis Moscoso Rojas  
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Sr. Emilio Díaz Pinto  
ALCALDE

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2022-MDS QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y SU ESTRUCTURA DE COSTOS ELABORADO EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES – SUT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Se debe iniciar el análisis expresando lo que indica sobre el tema el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante el TUO de la Ley N° 27444). En este sentido se indica que el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, establece que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente, entre otros, en el "principio de legalidad", según el cual, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines que les fueron conferidas.

El artículo 29 del TUO de la Ley N° 27444, señala que se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40 de la misma norma, establecen que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva, aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía; y deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos.

El numeral 41.1 del artículo 41 del TUO de la Ley N° 27444, dispone que mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos; y las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad.


El numeral 43.1 del artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444, dispone que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual comprende:

- i) Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad;
- ii) La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento;
- iii) La calificación de cada procedimiento;
- iv) Si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo;
- v) Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago;
- vi) Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA;
- vii) La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas; y
- viii) Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.


Asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Final, párrafo tercero del TUO de la Ley N° 27444 establece que la vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva y el artículo 44 del citado TUO, establece que el TUPA de las Municipalidades es aprobado por Ordenanza Municipal, y que adicionalmente, se difunde a través del Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional. De los artículos antes citados, se desprende que el TUPA es el documento que sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluido los procedimientos estandarizados, y se aprueba por Ordenanza Municipal.




Del Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad. El numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; excepto la información que afecta la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.



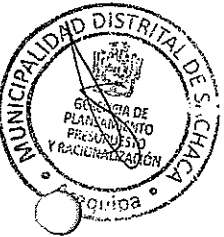
El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, establece que la finalidad de la mencionada Ley es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprobó el "Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 7 dispone que las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante los artículos 3 y 4 del Decreto Supremo citado, se aprueban el derecho de tramitación y la tabla ASME-VM, correspondiente al Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 53.7 del artículo 53 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



El Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, establece que la finalidad de la mencionada Ley es establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N°200-2020-PCM, se aprobaron los "Procedimientos Administrativos Estandarizados de la Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas", a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, en su artículo 5 dispone que las entidades de la Administración Pública incorporan los Procedimientos Administrativos Estandarizados en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante el artículo 3 del Decreto Supremo citado, se aprueban las tablas ASME-VM correspondientes al Procedimiento Administrativo Estandarizado.



El Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, establece que el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (el Reglamento), tiene por objeto regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE. Respecto a este procedimiento administrativo, mediante el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprobaron los "Procedimientos Administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales"; asimismo, en su artículo 5 dispone que los Gobiernos Locales incorporan los Procedimientos Administrativos Estandarizados en sus respectivos TUPA. Asimismo, mediante el artículo 3 del Decreto Supremo citado, se aprueban las tablas ASME-VM correspondientes a los Procedimientos Administrativos Estandarizados.



La propuesta de TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca se encuentra debidamente justificada, toda vez que mediante la normativa anteriormente señalada se ha regulado la necesidad de incorporar en los TUPA de las Entidades Públicas los procedimientos estandarizados respecto al acceso a la información pública, licencias de funcionamiento y Certificados de Defensa Civil. La legalidad de la aprobación del TUPA de la Municipalidad, tiene por finalidad aprobar el TUPA de la Municipalidad con los procedimientos estandarizados anteriormente señalados, con procedimientos relacionados a los tributos municipales, a Registro Civil y a las Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas.

De otro lado la Municipalidad ha elaborado su primer TUPA en el Sistema Único de Trámites (SUT), el que está diseñado para garantizar la legalidad de los procedimientos y de los requisitos.

## 1. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO



Municipalidad Distrital  
SACHACA



La aprobación del TUPA de la Municipalidad permitirá que los vecinos tengan un documento para consultar los requisitos e información sobre los procedimientos y servicios prestados en exclusividad. Asimismo, la aprobación del TUPA de la Municipalidad incidirá en todos los ciudadanos que desean realizar trámites en la Municipalidad. La medida no genera carga regulatoria alguna a los ciudadanos ni a la Municipalidad, toda vez que a la fecha la entidad viene tramitando los pedidos de los vecinos sobre los procedimientos estandarizados, los procedimientos relacionados a los tributos municipales, los procedimientos relacionados a Registro Civil y los procedimientos relacionados a las Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas en mérito a la normativa vigente.



**IMPACTO SOBRE LA LEGISLACIÓN VIGENTE**

El proyecto de norma se emite en concordancia con lo dispuesto por los artículos 43 y 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su TUPA.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Ordenanza Municipal

005-2022-MDS

22/05/2023

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 9
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 10
PA 1.2. Copia Certificada	N° 12
1.2 Tributación y aduanas	
PA 2.1. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Pensionistas	N° 14
PA 2.2. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Adultos Mayores No Pensionistas	N° 16
PA 2.3. Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario	N° 18
PA 2.4. Fraccionamiento de Deudas Tributarias	N° 20
PA 2.5. Prescripción de Deuda Tributaria	N° 22
PA 2.6. Compensación y/o Devolución Tributaria	N° 24
PA 2.7. Constancia de No Adeudo de Tributos	N° 26
PA 2.8. Certificado o Constancia del Contribuyente	N° 28
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 30
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 32
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 34
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 36
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 38
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 40
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 42
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 44
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 46
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 48
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 50
CESE DE ACTIVIDADES	N° 52
1.4 Tributación y aduanas	
2.22. Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica	N° 53
2.23.. Fraccionamiento de Deudas Administrativas	N° 55

2.24. Prescripción de Deudas Administrativas	N° 57
2.25. Carne de Sanidad	N° 59
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTO PUBLICITARIO EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Paletas, Panel opaco y letras sueltas, Opaco adosado, Opaco banderiforme, Luminoso adosado, Luminoso banderiforme)	N° 61
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Parasol, Panel con estructura propia, Poste para panel, vallas)	N° 63
AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACION DEL ESPACIO DE USO PUBLICO PARA INSTALAR ANUNCIOS	N° 65
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y/O AFICHES Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES	N° 67
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE STAND EN EVENTO FERIAL, COMERCIAL O SIMILAR	N° 69
AUTORIZACIÓN ANUAL PARA COMERCIO EN ZONAS Y VÍAS PÚBLICAS	N° 71
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES	N° 73
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Y/O RECREATIVOS	N° 75
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 77
AUTORIZACIÓN DE TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSOS Y JUBILARES	N° 79
PA 3.1. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias	N° 81
PA 3.2. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias	N° 83
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
PA 4.1. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m <sup>2</sup> Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote.	N° 85
PA 4.2. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m <sup>2</sup> de área techada.	N° 87
PA. 4.3. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada	N° 89
PA 4.4. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.	N° 91
PA 4.5. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.	N° 93
PA 4.6. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 95
PA 4.7. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la	N° 97

reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	
PA 4.8. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	N° 99
PA 4.9. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada.	N° 101
PA 4.10. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - A) Las Edificaciones para Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m <sup>2</sup> de Área Techada.	N° 103
PA 4.11. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.	N° 105
PA 4.12. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad- C) Las Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso.	N° 107
PA 4.13. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - D) Para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos.	N° 109
PA 4.14. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 111
PA 4.15. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 113
PA 4.16. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.	N° 115
PA 4.17. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.	N° 118
PA 4.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 120
PA 4.19. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.	N° 122
PA 4.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D	N° 124
PA 4.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D	N° 126
PA 4.22. Anteproyecto en Consulta - Modalidad B, C y D	N° 128
PA 4.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D	N° 130
PA 4.24. Proyecto integral de edificación	N° 132
PA 4.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D	N° 134
PA 4.26. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Con Modificaciones No	N° 136

Sustanciales - Modalidad B, C y D

PA 4.27. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Modalidad B, C y D	N° 138
PA 4.28. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Sin Variaciones - Modalidad A, B, C y D	N° 140
PA 4.29. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Con Variaciones - Modalidad A, B, C y D	N° 142
PA 4.30. Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 144
PA 4.31. Revalidación o Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana	N° 146
PA 4.32. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales	N° 148
PA 4.33. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B	N° 150
PA 4.34. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C	N° 152
PA 4.35. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D	N° 154
PA 4.36. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A	N° 156
PA 4.37. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B	N° 158
PA 4.38. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D	N° 160
PA 4.39. Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos	N° 162
PA 4.40. Subdivisión de Predio Urbano	N° 164
PA 4.41. Planeamiento Integral de Habilitación Urbana	N° 166
PA 4.42. Proyecto Integral de Habilitación Urbana	N° 168
PA 4.43. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones	N° 170
PA 4.44. Recepción de Obras de Habilitación Urbana - Con Variaciones que no se consideren Sustanciales	N° 172
PA 4.45. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	N° 174
PA 4.46. Licencia de Habilitación Urbana de Oficio	N° 176
PA 4.47. Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones	N° 178
PA 4.48. Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones	N° 181
PA 4.49. Regularización de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones	N° 183
PA 4.50. Autorización para la Instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha	N° 185
PA 4.51. Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha	N° 187
PA 4.52. Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.	N° 189
PA 4.53. Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliación de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.	N° 191
PA 4.54. Autorización para apertura de zanja para Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe	N° 193
PA 4.55. Autorización para Levantar Cercos Perimétricos en Predios Rústicos	N° 195
PA 4.56. Levantamiento de Carga Registral	N° 197
PA 4.57. Certificado de Alineamiento	N° 198
PA 4.58. Certificado de Compatibilidad de Uso	N° 199
PA 4.59. Certificado de Numeración	N° 201
PA 4.60. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	N° 203
PA 4.61. Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos	N° 205

1.6 Inmuebles y vivienda

CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO	N° 207
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 209
VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	N° 211
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (paneles, vallas paletas	N° 213
AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS	N° 215
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 217
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 219
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 221
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 223
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 225
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 227
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 229
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 231
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 233
1.8 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO	N° 235
1.9 Programas y organizaciones sociales	
PA 6.1. Inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales	N° 237
PA 6.2. Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad	N° 239
PA 6.3. Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche	N° 240
PA 6.4. Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH	N° 242
PA 6.5. Constancia de No Estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche	N° 243
1.10 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PA 7.1. Inscripción Ordinaria de Nacimiento	N° 244
PA 7.2. Inscripción Extemporánea de Nacimiento	N° 246
PA 7.3. Inscripción de Adopción Judicial, Notarial o Administrativa	N° 248
PA 7.4. Celebración de Matrimonio	N° 250
PA 7.5. Autorización para Celebración del matrimonio en distinta jurisdicción	N° 253
PA 7.6. Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades	N° 255
PA 7.7. Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial	N° 256
PA 7.8. Postergación de Fecha de Celebración del Matrimonio	N° 258
PA 7.9. Retiro del Pliego Matrimonial	N° 260
PA 7.10. Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero	N° 262

PA 7.11. Inscripción de Matrimonio por Disposición Judicial	N° 264
PA 7.12. Inscripción Administrativa de Defunción	N° 266
PA 7.13. Inscripción de Defunción Dispuesta por Autoridad Judicial	N° 268
PA 7.14. Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en vía Administrativa, Judicial o Notarial	N° 270
PA 7.15. Inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial	N° 272
PA 7.16. Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales por Mandato Judicial y/o Notarial	N° 274
PA 7.17. Rectificación Administrativa de Actas	N° 276
PA 7.18. Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.	N° 278
PA 7.19. Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde.	N° 280
PA 7.20. Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito).	N° 282
PA 7.21. Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito)	N° 284
PA 7.22. Otras constancias y/o certificados	N° 286
PA 7.23. Separación Convencional	N° 287
PA 7.24. Divorcio Ulterior	N° 289
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 291
2.1 Tributación y aduanas	
SE 8.1. Declaración Jurada para Inscripción en el Padrón de Contribuyentes y Responsables Tributarios (Impuesto Predial)	N° 292
SE 8.2.. Declaración Jurada Rectificatoria (Aumenta, Mantiene o Disminuye la Base Imponible)	N° 294
SE 8.3. Declaración Jurada de Actualización de Datos	N° 295
SE 8.4.. Emisión Mecanizada de Actualización de Valores	N° 296
SE 8.5.. Liquidación del Impuesto de Alcabala	N° 297
SE 8.6. Copia certificada de documentos con contenido tributario por juego de DJ: HR y PU	N° 298
SE 8.7. Duplicado de Licencia de Funcionamiento	N° 299
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 300
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 301
Formulario PDF: GDUeI-F10-SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO-ANEXO F	N° 302
Formulario PDF: GDUeI-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 303
Formulario PDF: GDUeI-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE	N° 305
Formulario PDF: GDUeI-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION	N° 306
Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE	N° 310
Formulario PDF: GDUeI-F2-PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN-ANEXO C	N° 322
Formulario PDF: GDUeI-F3-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	N° 329
Formulario PDF: GDUeI-F5-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	N° 336
Formulario PDF: GDUeI-F6-FUHU	N° 344
Formulario PDF: GDUeI-F7-Recepción de Obras	N° 353
Formulario PDF: GDUeI-F8-REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA-ANEXO G	N° 359
Formulario PDF: GDUeI-F9-INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO - HABILITACIÓN URBANA-ANEXO E	N° 360
Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU	N° 361

Formulario PDF: SDTyE-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE

N° 370

Formulario PDF: SG-F1-ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

N° 371

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

N° 372

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SG-F1-ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220816\\_200050.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220816_200050.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede 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  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 211  
Correo: -

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 1.2. Copia Certificada"

Código: PA5260D870

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica puede solicitar a la Municipalidad una copia certificada de documento inserto en un expediente administrativo siempre que asuma el monto establecido en el TUPA. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando:
  - a) Nombres y apellidos completos del administrado
  - b) Número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
  - c) Domicilio real.
  - d) La calidad de representante y de la persona a quien represente, de ser el caso.
  - e) Pedido concreto (copias certificadas), fundamentos de hecho y, de ser posible, los de derecho.
  - f) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
  - g) Organo, entidad o autoridad a la cual se dirige. Si se puede, la autoridad de grado más cercano al usuario (según jerarquía y competencia) para conocerlo y resolverlo.
  - h) Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, si es diferente al domicilio real.
  - i) Relación de documentos y anexos que acompaña según TUPA.
  - j) Identificación del expediente de la materia, en procedimientos ya iniciados
  - k) En caso de querer ser notificado por correo electrónico, indicar el mismo, y la autorización a la entidad para hacer uso este medio notificación.
- 2.- En caso de representación de administrado para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional.

**Notas:**

- 1.- Solo podrán solicitar copia simple de un expediente que se encuentra en trámite, las personas que sean parte del mismo o tenga legítimo interés en el expediente.
- 2.- El plazo es para alcanzar la liquidación de los derechos al administrado es de 7 días hábiles.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 3.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 211  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Secretario General - Secretaria General	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 2.1. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Pensionistas"

Código: PA52608D67

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento esta dirigido a los pensionistas que quieren gozar de la deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el cálculo del impuesto predial.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado y cónyuge o conviviente, de ser el caso:
  - a) Nombres y apellidos completos.
  - b) Número de DNI o carnet de extranjería.
  - c) Domicilio real.
  - d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
  - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
  - f) Organo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
  - g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
  - h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
  - i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
  - j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
  - k) Número de teléfono celular.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.
- 3.- Copia simple de la Resolución o Constancia que acredite la condición de pensionista, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 4.- Copia simple de la ultima boleta de pago del solicitante en la que se indique el monto que se percibe como pensión, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, y declaración jurada en la que se indique que el ingreso bruto del pensionista está constituido por la pensión que reciben y que ésta no exceda de 1 UIT mensual.
- 5.- Copia simple de búsqueda de predios del pensionista y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso, emitida por SUNARP (no obligatorio) y declaración Jurada del pensionista y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso (obligatorio), de que el predio es su única propiedad y que el el mismo esta destinado como su vivienda.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 162	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 2.2. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Adultos Mayores No Pensionistas"**

**Código: PA5260FE06**

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento esta dirigido a los Adultos Mayores no pensionistas que quieren gozar de la deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el cálculo del impuesto predial.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado y cónyuge o conviviente, de ser el caso:
  - a) Nombres y apellidos completos.
  - b) Número de DNI o carnet de extranjería.
  - c) Domicilio real.
  - d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
  - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
  - f) Organo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
  - g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
  - h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
  - i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
  - j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
  - k) Número de teléfono celular.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.
- 3.- Declaración jurada en la que se indique que el ingreso bruto del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, no exceda de 1 UIT mensual.
- 4.- Copia simple de búsqueda de predios del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso, emitida por SUNARP (no obligatorio) y declaración Jurada del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, de ser el caso (obligatorio), de que el predio es su única propiedad y que el mismo esta destinado como su vivienda.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 19	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	N° 30490	21/07/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 2.3. Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario"

Código: PA5260C457

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento dirigido a una persona natural o jurídica que quiere solicitar de inafectación, exoneración o algún beneficio tributario.

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple del documento que sustenta la Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses
---------------------------	---------	----------

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17, 18, 27 y 28.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 2.4. Fraccionamiento de Deudas Tributarias"

Código: PA5260AC79

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda tributaria con la Municipalidad, y requieran fraccionar el pago de la misma.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:
    - a) Nombres y apellidos completos.
    - b) Número de DNI o carnet de extranjería.
    - c) Domicilio real.
    - d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
    - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
    - f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
    - g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
    - h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
    - i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
    - j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
  - k) Número de teléfono celular.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Ofrecimiento y formalización (de ser el caso) de suficiente garantía (con carta fianza bancaria, hipoteca u otra garantía a juicio de la Administración Tributaria).

**Notas:**

- 1.- La Administración Tributaria podrá conceder aplazamiento y/o fraccionamiento sin exigir garantías.
- 2.- Para que proceda el fraccionamiento, las deudas tributarias no deben haber sido materia de aplazamiento y/o fraccionamiento anterior. Excepcionalmente, mediante Ordenanza se podrá establecer los casos en los cuales no se aplique este requisito.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 36	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 2.5. Prescripción de Deuda Tributaria"

Código: PA5260874E

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda tributaria con la Municipalidad, que por el transcurso del tiempo esta haya prescrito, y que requieran que la Municipalidad declare la prescripción de dicha deuda

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:
- a) Nombres y apellidos completos.
  - b) Número de DNI o carnet de extranjería.
  - c) Domicilio real.
  - d) Pedido concreto y preciso del tributo y periodo cuya declaración de prescripción se solicita, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
  - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
  - f) Organo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
  - g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
  - h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
  - i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
  - j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
  - k) Número de teléfono celular.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses
---------------------------	---------	----------

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 2.6. Compensación y/o Devolución Tributaria"

Código: PA5260B586

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda tributaria con la Municipalidad y viceversa, o que la Municipalidad tenga una deuda tributaria con el administrado, y que requiera que la Municipalidad compense las deudas o que la Municipalidad le devuelva al administrado el monto pagado indebidamente o en exceso.

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple del documento que sustenta la Compensación y/o Devolución, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	20 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 40, 41 y 92	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 2.7. Constancia de No Adeudo de Tributos"

Código: PA52602B6B

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Constancia de No Adeudar Tributos a la Municipalidad.

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando fecha y número de comprobante de pago y también la siguiente información :

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso de la constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Organo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
Artículo 49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 2.8. Certificado o Constancia del Contribuyente"

Código: PA526091BF

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener un Certificado o Constancia de Contribuyente.

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando la siguiente información, así como la fecha y el número de constancia de pago por derechos de tramitación:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Organo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
Artículo 49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1027344C1

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 196.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: - 054 233892  
Anexo: - 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102730761**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 206.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: - 054 233892  
Anexo: - 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102735B77**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 354.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -054 233892  
Anexo: - 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102735FC9**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 608.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -054 233892  
Anexo: - 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102738869**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 604.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE102734ABB**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 207.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE10273750E**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 356.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE10273BF60**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 609.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

Notas:

**Formularios**

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"2.22. Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica "

Código: PA5260975B

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener un Certificado Negativo de Titularidad del Establecimiento o Ejercicio de Actividad Económica.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información:
- a) Nombres y apellidos completos.
  - b) Número de DNI o carné de extranjería.
  - c) Número de RUC, de ser el caso.
  - d) Domicilio real.
  - e) De forma concreta y precisa solicitar el Certificado, indicando los fundamentos de hecho y de Derecho (de ser posible) .
    - f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
  - g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
  - h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
  - i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
  - j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
  - k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
    - l) Número de teléfono celular.
  - m) Fecha y Número del Comprobante de Pago por derecho de trámite.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
Artículo 31, numeral 31.4	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"2.23.. Fraccionamiento de Deudas Administrativas"

**Código:** PA52607DB4

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda de naturaleza administrativa con la Municipalidad, y requieran fraccionar el pago de la misma.

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del deudor de la multa administrativa.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.

**Notas:**

- 1.- Para que proceda el fraccionamiento el administrado deberá pagar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.
- 2.- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías.
- 3.- No registrar cuotas vencidas impagadas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos (12) doce meses.
- 4.- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la perdida por falta de pago.
- 5.- Haber subsanado las infracciones administrativas según resolución sancionadora.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 210	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"2.24. Prescripción de Deudas Administrativas"

**Código:** PA5260DB33

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda por concepto de multa administrativa con la Municipalidad, que por el transcurso del tiempo esta haya prescrito, y que requieran que la Municipalidad declare la prescripción de dicha deuda.

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Número de RUC, de ser el caso.
- d) Domicilio real.
- e) De forma concreta y precisa, la multa cuya declaración de prescripción se pide, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible) .
  - f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
  - l) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
Artículo 252	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2.25. Carne de Sanidad"

Código: PA52600026

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales que requieran obtener un Carne de Sanidad emitido por la Municipalidad

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Número de RUC, de ser el caso.
- d) Domicilio real.
- e) De forma concreta y precisa pedir el carne indicando los fundamentos de hecho y de Derecho (de ser posible) .
- f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- g) Organo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,  
l) Número de teléfono celular.
- m) Fecha y Número del Comprobante de Pago por trámite administrativos.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.

3.- Certificado de Salud.

4.- Constancia del curso de manipulación de alimentos de ser el caso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 80 Numeral 3.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTO PUBLICITARIO EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Paletas, Panel opaco y letras sueltas, Opaco adosado, Opaco banderiforme, Luminoso adosado, Luminoso banderiforme)"

Código: PA52602003

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la instalación de elementos publicitarios en propiedad privada (Paletas, Panel opaco y letras sueltas, Opaco adosado, Opaco banderiforme, Luminoso adosado, Luminoso banderiforme).. El procedimiento es de evaluación previa con silencio positivo..

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración jurada.
- 2.- Croquis de ubicación y diseño del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral iluminación forma de anclaje, tipo y logo.
- 3.- Copia del contrato de alquiler autorización cesión en uso o título de propiedad según corresponda.
- 4.- Pago por derecho de tramite.
- 5.- Precisar en la solicitud el día de pago y el numero de recibo de Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/tramite-documentario/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 48	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN INMUEBLE DE PROPIEDAD PRIVADA (Parasol, Panel con estructura propia, Poste para panel, vallas) "

Código: PA52609E38

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la instalación de elementos publicitarios en propiedad privada. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral, iluminación, forma de anclaje, tipo y logo.
- 3.- Copia de contrato de alquiler, autorización cesión en uso o título de propiedad, según corresponda.
- 4.- Carta de responsabilidad técnica, firmada por Ingeniero Civil en caso de paneles.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Las modificaciones de las características (dimensiones, áreas, texto, iluminación y otros) en los anuncios publicitarios autorizados, originará la realización de un nuevo trámite.
- 2.- En caso de Anuncios en paneles o vallas se deberá contar con la Autorización de infraestructura de soporte de predios de propiedad privada para anuncio publicitarios, tramitado ante la Sub Gerencia de Obras Públicas y Defensa Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
Artículo 79	Ley Marco Licencia de funcionamiento	Decreto Ley	N° 28976	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACION DEL ESPACIO DE USO PUBLICO PARA INSTALAR ANUNCIOS"

Código: PA526051D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita el uso de espacio público para la instalación de elementos publicitario. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Plano de ubicación del espacio donde se instalará el anuncio, a escala 1/100.
- 3.- Diseño del anuncio a escala 1/100 en planta, elevación frontal y lateral, iluminación, forma de anclaje, tipo y logo.
- 4.- Carta de responsabilidad técnica, firmada por Ingeniero Civil.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El costo por ocupación del espacio publico se encuentra en el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/ Mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 79	Ley Organica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS Y/O AFICHES Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES"

Código: PA5260DA03

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la instalación de bambalinas y/o afiches y/o elementos móviles. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para atender la solicitud es de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación del espacio donde se instalación la bambilla o el elemento móvil y la leyenda de la misma.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/ Mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
Artículo 7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE STAND EN EVENTO FERIAL, COMERCIAL O SIMILAR"

Código: PA5260BE1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización temporal para la instalación de stand en evento ferial, comercial o similar. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para atender el pedido es de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación de Stand.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El costo por ocupación del espacio publico se encuentra en el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.50

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 329  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL PARA COMERCIO EN ZONAS Y VÍAS PÚBLICAS"

Código: PA52601B72

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, una persona natural, solicita autorización anual para el comercio en zonas y vías públicas. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 05 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación del puesto.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El costo por ocupación del espacio publico se encuentra en el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.10

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES"

Código: PA52609E15

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, una persona natural, solicita autorización temporal para el comercio en fiestas patronales, religiosas y jubilares. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 05 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Croquis de ubicación del puesto.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El costo por ocupación del espacio publico se encuentra en el TUSNE vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.90

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Y/O RECREATIVOS"

Código: PA5260CC89

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, una persona natural, solicita autorización temporal para la instalación de Juegos Mecánicos y/o recreativos. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 05 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por el Titular.
- 2.- Croquis de ubicación física del juego.
- 3.- Copia del contrato de alquiler, autorización o título de propiedad del lugar de actividad, según sea el caso.
- 4.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

- 1.- Previamente deberá contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de las Instalaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA5260DFDF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, una persona natural o jurídica, solicita autorización para realizar un espectáculo público no deportivo. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de tres (03) días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Contrato o Autorización para uso del local (Copias).
- 3.- Declaración Jurada de Boletaje (especificar precio de entrada).
- 4.- Copia recibo depósito de garantía por IEPND (Solo efecto al impuesto de acuerdo de Ley).
- 5.- Resolución del ministerio de cultura, que califica como espectáculo cultural de ser el caso (Para exoneración del Impuesto).
- 6.- Póliza de seguro de responsabilidad civil ante terceros.
- 7.- Constancia de Autorización APDAYC, de ser el caso.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- La autorización estará sujeta a la evaluación de condiciones de seguridad de los espectáculos públicos no deportivos (ECSE).
- 2.- Hasta 3000 Espectadores: Municipalidad Distrital de Sachaca.
- 3.- Hasta 3000 Espectadores: Municipalidad Provincial de Arequipa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 211.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
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
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN DE TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSOS Y JUBILARES"**

**Código: PA52603DC6**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, una persona natural o jurídica, solicita autorización temporal para la realización de fiestas patronales, religiosas y jubilares. El procedimiento es de evaluación previa positiva y el plazo para la emisión es de 05 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Contrato o Autorización para uso del local (Copias).
- 3.- Declaración Jurada de Boletaje (especificar precio de entrada).
- 4.- Copia recibo depósito de garantía por IEPND (Solo efecto al impuesto de acuerdo de Ley).
- 5.- Resolución del ministerio de cultura, que califica como espectáculo cultural de ser el caso (Para exoneración del Impuesto).
- 6.- Póliza de seguro de responsabilidad civil ante terceros.
- 7.- Constancia de Autorización APDAYC, de ser el caso.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Previamente deberá contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de las Edificaciones.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
Artículo 79	Ley Organica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 3.1. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias"

Código: PA52604C81

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan iniciado un procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias, y que quieran solicitar la suspensión de éste.

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
  - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
  - k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple del documento que acredite la causal invocada, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- No Aplica	-- No Aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Artículo 3 y 5.	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 069-2003-EF	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 3.2. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias"

**Código: PA5260D26B**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan iniciado un procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias, y que quieran solicitar la suspensión de éste.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información:
  - a) Nombres y apellidos completos.
  - b) Número de DNI o carné de extranjería.
  - c) Domicilio real.
  - d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
    - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
  - f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
  - g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
  - h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
  - i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
  - j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
  - k) Número de teléfono celular.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.
- 3.- Copia simple del documento que acredite la causal invocada, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Ejecución Coactiva

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- No Aplica	-- No Aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Artículo 3 y 5.	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 069-2003-EF	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.1. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote."**

**Código: PA52608989**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 M2, siempre que constituya la única edificación en el lote.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

**B. Requisitos Especiales:**

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).
  - a) Plano de ubicación.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

También se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.

**Notas:**

1.- No están consideradas en esta modalidad:

- i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
- ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_182012.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_182012.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 312.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.2. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada."

**Código:** PA5260AD16

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran de una Licencia para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

**B. Requisitos Especiales:**

- 4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se diferenciarán dichas áreas:
  - a) Plano de ubicación.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - i Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
  - ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_182508.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_182508.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 312.70

**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**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA. 4.3. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada"**

**Código: PA5260C3CA**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran de una Licencia para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

**B. Requisitos Especiales:**

- 4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados:
  - a) Plano de ubicación.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
  - ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_182733.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_182733.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 312.70

**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**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/12/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.4. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común."**

**Código: PA5260A1BC**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

**B. Requisitos Especiales:**

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).
  - a) Plano de ubicación.
  - b) Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - i Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
  - ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_182926.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_182926.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 312.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 Y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.5. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación."**

**Código: PA5260048A**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.
- 4.- Plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, en caso de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva.
- 5.- Declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen, en el caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios.

**B. Requisitos Especiales:**

- 6.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).
- a) Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
  - b) Plano de ubicación.
  - c) Plano de cerramiento del predio.
  - d) Declaración jurada de habilitación profesional.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
  - ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_183258.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_183258.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 312.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.6. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE"**

**Código: PA52609E16**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

**B. Requisitos Especiales:**

- 4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD) donde se diferenciarán dichas áreas:
  - a) Plano de ubicación y arquitectura.
  - b) Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
  - ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_183955.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_183955.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 312.70

**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**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.7. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)."

Código: PA52604CE1

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

**B. Requisitos Especiales:**

3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):

a) Plano de ubicación.

b) Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).

**Notas:**

1.- No están consideradas en esta modalidad:

i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_184636.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_184636.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 312.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciónvvv	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.8. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. "

**Código:** PA5260C939

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

**B. Requisitos Especiales:**

3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):

a) Plano de ubicación y la memoria descriptiva.

b) Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Notas:**

1.- No están consideradas en esta modalidad:

i. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_185108.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_185108.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 312.70

**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**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57 y 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.9. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada."**

**Código: PA5260FBB8**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

**B. Requisitos Especiales:**

3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).

- a) Plano de ubicación.
- b) Plano perimétrico.
- c) Descripción del proyecto.

**Notas:**

1.- No están consideradas en esta modalidad:

i Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_185451.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_185451.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 312.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.10. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - A) Las Edificaciones para Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de Área Techada."**

**Código: PA526028BA**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para las Edificaciones con Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no Mayores a cinco (05) pisos, siempre que el Proyecto tenga un Máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de Área Techada.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

**B. Requisitos Especiales:**

- 4.- Documentación Técnica: Se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, en caso de proyectos multifamiliares o condominios.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.
- 6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_193715.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_193715.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 668.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.11. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común."**

**Código: PA5260BC50**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

**B. Requisitos Especiales:**

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):
  - a) Plano de ubicación.
  - b) Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
  - c) Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al Tuo del Reglamento de la Ley N° 27157, si esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.
- 6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_194522.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_194522.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 668.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.12. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad- C) Las Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso."**

**Código: PA52603D1D**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

**B. Requisitos Especiales:**

- 4.- Documentación Técnica: Se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD).
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - c) Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE con memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.
- 5.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Si el predio esta sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, si ésta inscrito en el Registro de Predios. Si no esta inscrito o no esta actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.
- 6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_195350.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_195350.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 668.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.13. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - D) Para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos."**

**Código: PA5260EB9A**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Para demoliciones parciales o totales cuya edificación no puede acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización, y plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanente.
- 5.- Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.

**B. Requisitos Especiales:**

- 6.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):
  - a) Plano de localización y ubicación del lote.
  - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
  - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Se entrega obligatoriamente a la Municipalidad máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, con una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Si el predio esta sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, si esta inscrita en el Registro de Predios.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.
- 6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_201441.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_201441.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 668.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.14. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido."**

**Código: PA52607550**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

**B. Requisitos Especiales:**

- 3.- Documentación Técnica: Se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD):

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.
- 6.- Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 7.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_203112.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_203112.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 668.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

18 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.15. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"**

**Código: PA5260068A**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento está dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, certificado de Factibilidad de Servicios.

**B. Requisitos Especiales:**

**4.- Documentación Técnica:**

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, con las memorias descriptivas por cada especialidad.
- c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).
- 7.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE
- 8.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD)
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
- 6.- Pueden acogerse a esta modalidad:
  - a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de 05 pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. El conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.
  - 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 edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada.
  - e) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada.
  - f) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
  - g) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_203458.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_203458.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 923.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.16. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico. "**

**Código: PA5260E33F**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica en obras de Remodelación y/o Ampliación.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

**B. Requisitos Especiales:**

- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura: Debe contener:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
  - b) Plano de la edificación. resultante.
  - c) Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - d) Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda.
  - e) Memoria descriptiva.
- 6.- Planos de estructuras: Se debe:
  - a) Diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - b) Memoria descriptiva.
  - c) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.
- 7.- Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras).- Deben:
  - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
  - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - c) Adjuntar memoria descriptiva.
  - d) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.
- 10.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 12.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).
- 13.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE
- 14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- La licencita tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de 05 pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. El conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.

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 edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada.

e) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada.

f) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

g) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.

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

#### Formularios

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20221019\\_171348.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20221019_171348.pdf)

#### Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

#### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 923.70

#### Modalidad de pagos

##### Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Tarjeta de Débito: VISA

Tarjeta de Crédito: VISA

#### Plazo de atención

25 días hábiles

#### Calificación del procedimiento

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

#### Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

#### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

#### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892

Anexo: 327

Correo: --

#### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.17. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos. "**

**Código: PA52602FA9**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6.- Documentación Técnica:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 8.- En caso de uso de explosivos:
  - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
  - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_205510.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_205510.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 923.70

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"**

**Código: PA5260352B**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad D - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.

**B. Requisitos Especiales:**

**6.- Documentación Técnica:**

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

**8.- En caso de uso de explosivos:**

- a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_210857.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_210857.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1325.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.19. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico."**

**Código: PA526086FB**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad D - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica en obras de Remodelación y/o Ampliación.

**Requisitos**

**A. Requisitos Comunes:**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

**B. Requisitos Especiales:**

- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura: Debe contener:
  - a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
  - b) Plano de la edificación. resultante.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda.
  - d) Memoria descriptiva.
- 6.- Planos de estructuras: Se debe:
  - a) Diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - b) Memoria descriptiva.
  - c) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.
- 7.- Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras).- Deben:
  - a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
  - b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - c) Adjuntar memoria descriptiva.
  - d) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.
- 8.- Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.
- 10.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 12.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).
- 13.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE.
- 14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

**Notas:**

- 1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 2.- La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (AutoCAD o ArchiCAD), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.
- 3.- El FUE y sus anexos; lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Pueden acogerse a esta modalidad:

- a) Las edificaciones para fines de industria.
- b) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada.
- c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada.
- d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
- e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_101654.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_101654.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1325.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D"

Código: PA526086FA

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en la Modalidad B, C y D con Evaluación previa por la Comisión Técnica.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito e indicar fecha y número de comprobante de pago de derecho de revisión de especialidades y de pago de derecho de trámite.
- 2.- Documentación técnica necesaria para la evaluación de acuerdo a la modificación propuesta

**Notas:**

- 1.- El tipo de calificación es el mismo a la modalidad de aprobación del expediente en curso. El plazo aplicable es el mismo a la modalidad de aprobación del expediente en curso: Modalidad B, 18 días hábiles y Modalidad C y D, 25 días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_190903.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_190903.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad B  
Monto - S/ 218.80  
  
Modalidad C y D  
Monto - S/ 1416.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modalidad A, B, C y D "

Código: PA52603ECF

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y después de emitida la Licencia de Edificación respectiva, en la modalidad de aprobación A con modificaciones sustanciales.

**Requisitos**

- 1.- FUE debidamente suscrito e indicar fecha y número de comprobante de pago de derecho de revisión de especialidades y de pago de derecho de trámite.
- 2.- Documentación técnica exigida para la Modalidad A, B, C o D, según corresponda, que sean materia de modificación propuesta, por triplicado.
- 3.- Planos modificados del proyecto por triplicado.
- 4.- Copia de comprobantes de pago por revisión por revisión de proyecto, se calcula en función al proyecto materia de modificación, para modalidad C y D

**Notas:**

- 1.- La Licencia de Edificación para la modalidad A, está constituida por los documentos que conforman la licencia inicial y por el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE.
- 2.- La Modalidad A es de aprobación automática. Los plazos aplicables para la atención de los expediente son: Modalidad B: 18 días hábiles, Modalidad C y D: 25 días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220804\\_211719.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220804_211719.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad A  
Monto - S/ 156.10

Modalidad B  
Monto - S/ 317.40

Modalidad C y D  
Monto - S/ 1213.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
27	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.22. Anteproyecto en Consulta - Modalidad B, C y D"

**Código: PA5260C147**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar el Anteproyecto en consulta en las Modalidades (B, C Y D)

**Requisitos**

- 1.- FUE, suscrito por el administrado y, el profesional proyectista considerando la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Copia del recibo del pago por derecho de revisión al Colegio Profesional correspondiente.

**Notas:**

- 1.- 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.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- Todos los requisitos deberán ser presentados por duplicados.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_104745.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_104745.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad B  
Monto - S/ 415.60  
  
Modalidad C y D  
Monto - S/ 492.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
25-A.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D"

Código: PA5260C6C0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la Pre - Declaratoria de Edificación (todas las modalidades: A, B, C y D).

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, (colocar en el rubro 5, los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto).
- 2.- Si el solicitante no es el propietario del predio, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F2-PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN-ANEXO C  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_111835.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_111835.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A  
Monto - S/ 130.50  
  
Modalidad B  
Monto - S/ 176.10  
  
Modalidad C y D  
Monto - S/ 827.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
74	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.24. Proyecto integral de edificación"

Código: PA5260BF91

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Licencia para proyectos de edificación, en las modalidades C y D, que se pueden desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y los profesionales responsables, consignando la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo de pago a los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.
- 3.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite derecho a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones según lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE con memoria descriptiva que precise las características de la obra, y de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 11.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
- 12.- Memoria Descriptiva.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F1-FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_212849.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_212849.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1325.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
27	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D"

Código: PA5260E2CE

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, para todas las Modalidades B, C y D.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en 03 juegos originales, y consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar. E indicación de fecha y número de comprobante de pago por derechos de tramitación.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F5-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_221044.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_221044.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad B  
Monto - S/ 480.00  
  
Modalidad C y D  
Monto - S/ 994.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.26. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Con Modificaciones No Sustanciales - Modalidad B, C y D"**

**Código: PA52600CAB**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Modificaciones No Sustanciales, para todas las Modalidades B, C y D.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en 03 juegos originales, y consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar. E indicación de fecha y número de comprobante de pago por derechos de tramitación.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado.
- 4.- Planos de replanteo:
  - a) Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.
  - b) 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.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la especialidad de Arquitectura y otras pertinentes en relación a la documentación del requisito N° 4.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F3–Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_123749.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_123749.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad B  
Monto - S/ 514.10  
  
Modalidad C y D  
Monto - S/ 998.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.27. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Modalidad B, C y D "

**Código: PA5260DADD**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Declaración Municipal de Edificación Terminada

**Requisitos**

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Si el que solicita la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditar la representación del titular.
- 4.- Pago por derecho de trámite.  
- Modalidad B  
- Modalidad C y D

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesionales responsables que intervienen.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad B  
Monto - S/ 417.30  
  
Modalidad C y D  
Monto - S/ 954.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

presentación		
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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.28. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Sin Variaciones - Modalidad A, B, C y D"

Código: PA5260CE23

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a aquellos administrados que hayan concluido las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada para la modalidad B, C y D y requieran solicitar a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y profesional responsable, indicando información del procedimiento que se iniciará.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. Si no se cuenta con este documento, se puede presentar una declaración jurada que indique dicha fecha
- 5.- Pago por derecho de trámite.  
- Modalidad B  
- Modalidad C y D

**Notas:**

- 1.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad A  
Monto - S/ 146.60  
  
Modalidad B  
Monto - S/ 358.90  
  
Modalidad C y D  
Monto - S/ 860.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.29. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación - Con Variaciones - Modalidad A, B, C y D"**

**Código: PA5260BCD7**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a aquellos administrados que hayan concluido las obras de edificación con variaciones no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. No aplicable a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y que requieran solicitar a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalida C y D.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y, profesional responsable, consignándose la información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 5.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 6.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 7.- Pago por derecho de trámite.  
- Modalidad C  
- Modalidad D

**Notas:**

- 1.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad A  
Monto - S/ 270.30  
  
Modalidad B  
Monto - S/ 612.90  
  
Modalidad C y D  
Monto - S/ 1245.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Teléfono: 054 233892  
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.30. Licencia de Regularización de Edificaciones"

**Código: PA52602391**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la regularización de edificaciones ejecutadas sin la correspondiente licencia.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y, el profesional responsable, consignando la información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
  - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con los planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- Para predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se presentará:
  - a) Si esta inscrita ante el Registro de Predios. la autorización de la Junta de Propietarios.
  - b) Si no esta inscrita o no esta actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las condiciones de seguridad y funcionamiento: Documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión al Colegio Profesional.

**Notas:**

- 1.- Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- La Resolución de regularización que apruebe la edificación, considerará la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 3.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad A  
Monto - S/ 382.30

Modalidad B  
Monto - S/ 649.50

Modalidad C y D  
Monto - S/ 2049.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
------------------------------------	-----------------------------------

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.31. Revalidación o Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA5260377D

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que tengan una Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación con plazao de vigencia vencido y que requieran solicitar a la Municipalidad la revalidación de la Licencia por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. Solo pueden ser objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Revalidación  
Monto - S/ 290.00  
  
Prórroga  
Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: Gerencia de Desarrollo Urbano 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.32. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales"

**Código: PA52609E50**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento está dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagües, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A con aprobación automática con firma de profesionales.

**Requisitos**

Requisitos Comunes:

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.

Requisitos Especiales:

- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica: Presentar en 03 juegos originales, firmados por el administrado y profesionales responsables los siguientes documentos:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b) Plano perimétrico y topográfico.
  - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f) Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos cuando el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

**Notas:**

- 1.- Se acogerán a esta modalidad:
  - a) Las Habilitaciones Urbanas de terrenos en los que se desarrolle proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
  - b) Las Habilitaciones Urbanas de Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
- 2.- No está contemplada en ésta modalidad, las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F6-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_102410.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_102410.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 324.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.33. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B"

**Código: PA5260D806**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagües, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad

**Requisitos**

**Requisitos Comunes:**

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

**Requisitos Especiales:**

- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b) Plano perimétrico y topográfico.
  - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f) Memoria descriptiva.
- Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

**Notas:**

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
  - a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de 5 ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
  - b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
- 2.- No están contempladas en esta modalidad, las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura
- 3.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación

**Formularios**

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_105103.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_105103.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 813.80

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	09/08/2017
19, 22 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.34. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C"

**Código:** PA52602AFA

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad

**Requisitos**

**Requisitos Comunes:**

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

**Requisitos Especiales:**

- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b) Plano perimétrico y topográfico.
  - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

**Notas:**

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
  - a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
  - b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
  - c) Las habilitaciones urbanas 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.
  - d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

**Formularios**

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_105926.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_105926.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 1494.90

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19,, 22 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.35. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D"

Código: PA5260117A

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagües, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad.

**Requisitos**

**Requisitos Comunes:**

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

**Requisitos Especiales:**

- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b) Plano perimétrico y topográfico.
  - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

**Notas:**

- 1.- Podrán acogerse a esta modalidad:
  - a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
  - b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
  - c) Las Habilitaciones Urbanas con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

**Formularios**

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_103343.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_103343.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Monto - S/ 1892.50

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.36. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A"

Código: PA52608EEA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución para la modalidad A

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Tramite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_110819.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_110819.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.37. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B "

Código: PA5260FF91

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución, Modalidad B.

**Requisitos**

- 1.- FUUU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Tramite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

**Notas:**

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

**Formularios**

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUUU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_111237.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_111237.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 362.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.38. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D"

Código: PA5260BEEC

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución, Modalidad C y D con Comisión Técnica.

**Requisitos**

- 1.- FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Trámite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de proyectos.

**Notas:**

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

**Formularios**

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_104307.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_104307.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 940.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.39. independización o Parcelación de Terrenos Rústicos"

**Código: PA5260C9FD**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requiera solicitar la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata.

**Requisitos**

**Requisitos Comunes:**

- 1.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, indicando fecha y comprobante de pago de derechos de trámite.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.

**Requisitos Especiales:**

- 3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 4.- Documentación técnica compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - c) Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.  
El Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda.
  - d) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F9-INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO - HABILITACIÓN URBANA-ANEXO E  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_112443.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_112443.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 292.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.40. Subdivisión de Predio Urbano"

Código: PA5260D927

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran subdividir o fraccionar un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice y para lo cual requiere solicitar a la Municipalidad Subdivisión de Predio Urbano.

**Requisitos**

- 1.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, indicando fecha y comprobante de pago de derechos de trámite.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

**Notas:**

- 1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto y se presentan por triplicado.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F10-SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO-ANEXO F  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_113746.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_113746.pdf)

Formulario PDF: GDUel-F9-INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO - HABILITACIÓN URBANA-ANEXO E  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_114517.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_114517.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 292.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.41. Planeamiento Integral de Habilitación Urbana"

Código: PA5260C73B

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quiera realizar un proyecto de habilitación urbana con planeamiento integral, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o la parcelación de un predio rústico, según la modalidad correspondiente, y para lo cual requiere solicitar a la Municipalidad Subdivisión de Predio Urbano.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b) Plano perimétrico y topográfico.
  - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.
- 12.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 13.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 14.- 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.
- 15.- Memoria Descriptiva

**Notas:**

- 1.- Podrán acogerse a esta modalidad:
  - a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
  - b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
  - c) Las Habilitaciones Urbanas con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).
- 2.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

**Formularios**

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_202558.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_202558.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1903.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.42. Proyecto Integral de Habilitación Urbana"

**Código:** PA52609DB2

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran elaborar un Proyecto de habilitación urbana o de edificación que se desarrolle por etapas, de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en las modalidades C y D con evaluación previa por la Comisión Técnica, cuya acta de verificación y dictamen tiene un plazo de vigencia de diez (10) años; para la ejecución de cada etapa se solicita la licencia respectiva y para lo cual requiere solicitar Autorización a la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y, por los profesionales responsables, consignando información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según el artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según el artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo al artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: GlyDUR-F6-FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_204142.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_204142.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1903.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.43. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones"

**Código:** PA5260082A

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que hayan concluido las obras de habilitación urbana conforme a los planos y a la licencia aprobada y requiere solicitar a la Municipalidad la Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Modificaciones

**Requisitos**

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a habilitar es persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

**Notas:**

- 1.- 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.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F7-Recepción de Obras  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_205727.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_205727.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 987.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.44. Recepción de Obras de Habilitación Urbana - Con Variaciones que no se consideren Sustanciales"

**Código: PA5260C7EC**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que hayan concluido las obras de habilitación urbana con variaciones no sustanciales y requiere solicitar a la Municipalidad la Recepción de Obras de Habilitación Urbana.

**Requisitos**

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a habilitar es persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- Documentación Técnica: Se presentan suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
  - a) Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - c) Memoria descriptiva correspondiente.Los planos y memoria descriptiva se presentan en 3 juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros 2 juegos originales, son presentados dentro de un plazo de 3 días, contado desde la aprobación del proyecto.

**Notas:**

- 1.- 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.
- 2.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F7-Recepción de Obras  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_205956.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_205956.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1289.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Teléfono: 054 233892  
 Anexo: 327  
 Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.45. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas"

**Código: PA5260DCAC**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han realizado habilitaciones urbanas sin la correspondiente licencia, y que quieren regularizar la obtención de su Licencia de la Municipalidad, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar, anexando copia del recibo del pago al Colegio profesional por derecho de revisión.
  - 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
  - 3.- Documentación técnica: Firmada por el profesional constataador, compuesta por:
    - a) Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
    - b) Plano de lotización, con el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y áreas de los aportes. La lotización debe concordar con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU.
    - c) Plano perimétrico y topográfico del terreno, con referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
    - d) Plano con lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
    - e) Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- Si tiene estudios preliminares aprobados, no presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, en su reemplazo presentar:
- i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
  - ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.

**Notas:**

- 1.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 2.- Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, se pueden regularizarse por las Municipalidades si se cumple con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F8-REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA-ANEXO G  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_211104.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_211104.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1188.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.46. Licencia de Habilitación Urbana de Oficio"

Código: PA5260611F

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los propietarios de predios matrices registralmente calificados como rústicos sitios en zonas urbanas consolidadas con edificaciones permanentes destinadas para vivienda, con equipamiento urbano, y con servicios públicos domiciliarios de agua potable, desagüe o alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público, que las Municipalidades pueden declarar habilitación urbana de oficio y otorgarles la calificación de urbano de conformidad con su realidad local, y disponen la inscripción registral del cambio de uso de suelo rústico a urbano.

**Requisitos**

- 1.- Copia literal de dominio, donde se consigne los datos del propietario y los datos del terreno.
- 2.- Informe Técnico - Legal que sustente que el predio reúne las condiciones para ser objeto de habilitación urbana de oficio y que no se encuentra inmerso en los supuestos del artículo 45 del Reglamento.
- 3.- Documentación técnica: firmada por el funcionario que lo aprueba, y como por profesional técnico:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b) Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM.
  - c) Plano de lotización que contiene el perímetro del terreno; la lotización, las vías, aceras y bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas beneficiadas.
  - d) Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
  - e) Memoria descriptiva.
  - f) Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.

**Notas:**

- 1.- Los planos son georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial y cumplen con lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 2.- Estas habilitaciones no se encuentran sujetas a los aportes de la habilitación urbana; pero de existir áreas destinadas a recreación pública, educación, salud y otros fines, éstas serán consideradas en la habilitación urbana de oficio e independizadas según corresponda

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
24	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
46	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.47. Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones"**

**Código: PA5260344C**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que requieren Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones

**Requisitos**

**Requisitos Generales:**

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Cuando se actué en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 4.- Copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones, en caso el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido.
- 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, en caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva.
- 6.- Plan de obras debe contener esta documentación:
  - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
  - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, y características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando: i) Planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. ii) Planos de estructuras y planos eléctricos, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda, en caso que se ejecute obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación.
  - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (formato en el Anexo 4), que indique que: i) La edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento frente a riesgos tales como sismos, vientos, entre otros. ii) El impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles, en el caso de Estaciones de Radiocomunicación. Para el punto i) y ii) se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
  - d) Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, y las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere, si la obra implique la interrupción del tránsito.
  - e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú, si la Entidad se encuentre en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet.
  - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
- g) Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva, de adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, y cumplir los Límites Máximos Permisibles."
- 7.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio

**Requisitos Especiales: Estaciones de Radiocomunicación**

- 8.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 9.- 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, si el predio es de titularidad de terceros.
- 10.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades del estatuto y el reglamento interno, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Si los aires pertenecen a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 11.- Autorización emitida por la autoridad competente, si parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales:
  - a) Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (en caso la instalación se realice en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación).
  - b) Permiso del SERNANP (cuando la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
  - c) Autorización de Provias Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de derecho de vía).
- d) Autorización de Entidad competente según la Ley especial (Si la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales).

**Notas:**

- 1.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

- 2.- El solicitante debe comunicar a la Municipalidad la finalización de la ejecución de los trabajos de instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, dentro del plazo de diez días hábiles de culminados los trabajos.
- 3.- Vencido el plazo de vigencia de la Autorización, se entiende que las obras de instalación fueron concluidas, pudiendo la Municipalidad fiscalizar y constatar que la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada se sujeta a las condiciones y requisitos en virtud de las cuales se otorgó la Autorización.
- 4.- La vigencia de la Autorización para la Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos es 180 Días calendarios y la vigencia de la Autorización para la Instalación de Estaciones de Radiocomunicación es de 120 días calendarios.

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_211419.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_211419.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 380.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
2, 3, 4 y 6	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

V, 1, 3, 19 y 22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	N° 28296	22/07/2004
1,4,5,27 y 45	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Decreto Supremo	N° 011-2006-ED	01/06/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.48. Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones "

Código: PA5260E4B4

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que requieren solicitar la Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de Obras Actualizado.

**Notas:**

- 1.- La vigencia de Prórroga de la Autorización para la Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos es 180 Días calendarios y la vigencia de la Prórroga de la Autorización para la Instalación de Estaciones de Radiocomunicación es de 120 días calendarios.
- 2.- La ampliación se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 82.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
18	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PA 4.49. Regularización de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones"**

**Código: PA5260C67B**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que requieren Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.

**Requisitos**

**Requisitos Generales:**

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Cuando se actué en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 4.- Copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones, en caso el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido.
- 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, en caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva.
- 6.- Plan de obras debe contener esta documentación:
  - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, y características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando:
    - i) Planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000.
    - ii) Planos de estructuras y planos eléctricos, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda, en caso que se ejecute obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación.
  - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (formato en el Anexo 4), que indique que:
    - i) La edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento frente a riesgos tales como sismos, vientos, entre otros.
    - ii) El impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles, en el caso de Estaciones de Radiocomunicación.Para el punto i) y ii) se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
  - c) Copia simple del Certificado de Habilitación vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú, si la Entidad se encuentre en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet.

**Requisitos Especiales: Estaciones de Radiocomunicación**

- 7.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 8.- 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, si el predio es de titularidad de terceros.
- 9.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades del estatuto y el reglamento interno, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Si los aires pertenecen a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 10.- Autorización emitida por la autoridad competente, si parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales:
  - a) Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (en caso la instalación se realice en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación).
  - b) Permiso del SERNANP (cuando la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
  - c) Autorización de Provias Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de derecho de vía).
  - d) Autorización de Entidad competente según la Ley especial (Si la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales).

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: GDUeI-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220808\\_212357.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220808_212357.pdf)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 398.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
12	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
2, 3, 4 y 6	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008
1, 3, 19 y 22	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	N° 28296	22/07/2004
1, 4, 5, 27 y 45	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Decreto Supremo	N° 011-2006-ED	01/06/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.50. Autorización para la Instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha"

**Código:** PA52604125

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la Autorización para la Instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha

**Requisitos**

**Requisitos Generales:**

- 1.- Solicitud mediante una carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, con copia simple de los poderes.
- 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 sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.
- 3.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
- 4.- 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, suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, por un Ingeniero Civil, en caso existan obras civiles, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 5.- 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.
- 6.- 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 realizarán.
- 7.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de 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 estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 10.- Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 11.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 12.- Plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil, si la obra requiere el cierre total de la vía.

**Requisitos Especiales:**

- 13.- Para la instalación de infraestructura y redes alámbricas:
  - a) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; acorde a la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.
  - b) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.
- 14.- Para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas:
  - a) Carta de compromiso de adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.
  - b) Carta de compromiso de tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
- 15.- Para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada:
  - a) Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará 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.
  - b) Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por propietario o propietarios, a efectos de este punto se considerará:
    - i) Copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, según la Ley N° 27157, y su Reglamento, si los predios están comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común.
    - ii) Copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura, si se trata de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

16.- Copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de 2 meses, cuando el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado.

**Notas:**

1.- En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia el requisito 16 y 17, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.

**Formularios**

\_\_\_\_\_

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 780.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
4	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	N° 29904	20/05/2007
48, 50, 51, 52, y 53	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.51. Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha"

Código: PA5260EC65

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la Conformidad a la ejecución de la instalación de Infraestructura y Despliegue de la Banda Ancha

**Requisitos**

1.- Solicitud para el otorgamiento de la conformidad de la instalación efectuada e indicación de la fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.

**Notas:**

1.- El pedido se presente con anterioridad al vencimiento del plazo de la autorización.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 894.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

4	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	N° 29904	20/05/2007
56	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.52. Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros."

Código: PA52602878

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención)

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con atención.
- 2.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de servicios de telecomunicaciones (cuando corresponda).
- 3.- Copia simple de la autorización de desvío de tránsito de la Municipalidad Provincial (cuando corresponda)
- 4.- Declaración jurada donde el administrado o la empresa publica o privada se comprometa deja la vía pavimento y otros en iguales condiciones a como la encontró.

Notas:

- 1.- El plan anual de obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad durante la primera semana de diciembre del año anterior de acuerdo al contenido dispuesto en el Artículo 8 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
3, 4, 5, 7 y 9.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016
5 y 6.4	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.53. Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliación de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, camaras, buzones, postes entre otros."

Código: PA526044F7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención)

Requisitos

1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con atención.

Notas:

1.- El plan anual de obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad durante la primera semana de diciembre del año anterior de acuerdo al contenido dispuesto en el Artículo 8 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3, 4, 5, 7 y 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	N° 30477	29/06/2016
5 y 6.4.	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.54. Autorización para apertura de zanja para Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe"

Código: PA5260C128

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, la Autorización para la Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe

**Requisitos**

- 1.- Solicitud que incluya la siguiente información:  
\* Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC., en caso de una EPS.  
\* Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.  
\* Indicación de la fecha y número de Comprobante de Pago.
- 2.- Copia simple de contrato de la Municipalidad o EPS

**Notas:**

- 1.- El pago por derecho de tramitación no debe exceder el 1% de la UIT

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 297972	07/05/2003
5	Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013
1	Modifican el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	N° 042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.55. Autorización para Levantar Cercos Perimétricos en Predios Rústicos"

Código: PA5260D98F

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que son propietarios de predios rústicos dentro de la circunscripción territorial del distrito y quieren levantar un cercos perimétricos alrededor de su propiedad y para lo cual requieren obtener una autorización municipal.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el propietario indicando la fecha de pago y el número del comprobante de pago por derechos de trámite.
- 2.- Copia simple de literal de dominio o copia simple del título de propiedad, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 3.- En caso de representación de personal natural, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- En caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 5.- Plano de ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar.
- 6.- Especificaciones de especies vegetales en caso de cercos vivos.
- 7.- Fotos a color del terreno y su relación con el entorno.
- 8.- Copia simple de Conformidad de la Autoridad Local del Agua (en el caso que el proyecto afecte canales de regadío), acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 252.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
6	Ordenanza que aprueba la regulación para la Construcción de Cercos Perimétricos en Predios Rústicos del distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 01-2013-MDS	05/02/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.56. Levantamiento de Carga Registral"

Código: PA5260707F

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta destinado a los administrados que requieran solicitar un levantamiento de Carga Registral

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando los datos de identidad del solicitante, la fecha y el número del comprobante de pago por derechos de tramitación e información registral que permita identificar el predio.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 195.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
Numeral 49.1.1 del Artículo 49	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS,	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.57. Certificado de Alineamiento"

**Código: PA52601C6B**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta destinado a los administrados que requieran solicitar un Certificado de Alineamiento a la Municipalidad de Sachaca.

**Requisitos**

1.- Solicitud indicando datos de identificación del solicitante, la fecha y número de comprobante de pago de los derechos de tramitación, así como la información necesaria para atender el pedido.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano 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
Numeral 49.1.1 del Artículo 49.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	D.S. N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.58. Certificado de Compatibilidad de Uso"

Código: PA52600D0C

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad Certificado de Compatibilidad de Uso.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada indicando la actividad comercial e indicando numero de DNI.
- 2.- Copia simple de Titulo de propiedad o declaración jurada a opción del administrado
- 3.- Copia de los siguientes planos:
  - a) Localización a escala 1/10000.
  - b) Ubicación a escala 1/500 y perímetro a escala 1/100.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 inciso 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 297972	07/05/2003
2	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.59. Certificado de Numeración"

**Código: PA52602CE5**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad el Certificado de Numeración.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud. - Declaración Jurada, indicando nombres, apellidos dirección, número de DNI y N° de Partida Registral del Predio.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de	Decreto Supremo	N° 006-2017-	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

	Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones		VIVIENDA	
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.60. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios"

Código: PA5260B28C

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad un documento, donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano (Zonificación, Alineamiento de fachada, Usos de los suelos permisibles y compatibles, Coeficientes máximos y mínimos de edificación, Porcentaje mínimo de área libre, Altura máxima y mínima de edificación expresada en metros, Retiros, Área de lote normativo, Densidad neta expresada en habitantes por hectárea, Exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos, Calificación de bien cultural inmueble, Fecha de emisión).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando los datos referidos a la ubicación del predio.
- 2.- Plano de ubicación de acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Vivienda y Construcción.

**Notas:**

- 1.- Tiene una vigencia de 36 meses.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 71.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
14	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 4.61. Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos"

Código: PA5260042B

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad de su jurisdicción, un documento de posesión exclusivamente para el acceso de servicios básicos, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando nombre, dirección y N° de DNI, y número y fecha del comprobante de pago de derechos de trámite.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario municipal y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

**Notas:**

- 1.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 72.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Urbano 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	N° 28687	17/03/2006
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA5260AD26

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere contar con un Certificado de Catastro y/o Negativo de Catastro.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano Perimétrico a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000, con coordenadas UTM.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 88.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 237  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
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 de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	20/07/2004
Artículo 57	RSNRP Nº 540-2003-SUNARP/SN	Otros	Nº 540-2003	17/11/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA52603310

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere contar con una Certificado de Jurisdicción

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Plano de ubicación y perimétrico
- 3.- En caso de representación: Carta Poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada del representante legal consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma (Personas Jurídicas).
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.60

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 237  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA, TITULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: PA52604F7F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere solicitar una Visación de Planos para Prescrpción Adquisitiva, Título Supletorio y Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas

Requisitos

- 1.- Solicitud .
- 2.- Tres juegos de plano de Ubicación y de Localización perimétrico (de ser el caso escalas 1/10000 y 1/500 o 1/200). 1/50 respectivamente y tres juegos de las memorias descriptivas según sea el caso inscrito por profesionales y propietario
- 3.- Copia Literal de Dominio (para rectificación de area y linderos) o declaración jurada a opción del administrado.
- 4.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/ Mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 237  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 504	TUO código procesal civil	Resolución Ministerial	N° 010-93	23/04/1993
Artículo. 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 37	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 3 numeral 3	Decreto Legislativo N° 1246 que prohíbe solicitar copias de algunos documentos	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (paneles, vallas paletas"

Código: PA52604B94

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere contar con una Autorización para la Instalación de Estructuras de Exhibición de Elementos, paneles, vallas paletas.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada.
- 2.- En caso de representación: Carta Poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada del representante legal consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma (Personas Jurídicas).
- 3.- Autorización del propietario, en caso de propiedad privada.
- 4.- Fotos o fotomontaje de la estructura y la ubicación donde será instalado.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 6.- Requisitos Adicionales para Paneles o Vallas:  
Memoria Descriptiva que contenga:  
a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil.  
b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico y/o Electromecánico.
- 7.- Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil.
- 8.- Original emitido por el Ministerio de Cultura, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.10

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 237  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
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
Artículo. 79 Inc.1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Artículo 19 al 22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 058-2014-PCM	05/08/2007
Artículo 68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Nº 776	31/12/1993
Artículo 122 y124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA REPARACION Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS"

Código: PA5260B991

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere solicitar una Autorización para Reparación y/o Modificación de Vereda, Bermas y Otros

**Requisitos**

- 1.- Solicitud - declaración jurada.
- 2.- Plano de ubicación a escala 1/500.
- 3.- Plano de arquitectura a escala 1/50 o 1/100.
- 4.- Plano de Elevacion actual y propuesta a escala de 1/50 o 1/100.
- 5.- Memoria descriptiva.
- 6.- Pago por derecho de tramite.
- 7.- Precisar la solicitud el dia de pago y el numero de recibo de pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 244.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 237  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 37 y 39	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
Artículos 73, 78 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	N° 776	31/12/1993

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE657857552**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_112216.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_112216.pdf)

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_114332.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_114332.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_113801.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_113801.pdf)

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_113833.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_113833.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785E631

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: SDTyE-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_114909.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_114909.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 255.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE657857F96

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: SDTyE-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_115334.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_115334.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 503.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE6578505D5

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_120158.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_120158.pdf)

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_120438.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_120438.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 83.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE657856F0E

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_121207.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_121207.pdf)

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_121236.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_121236.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 97.60

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785351D

**Descripción del procedimiento**

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

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_121713.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_121713.pdf)

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_121740.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_121740.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785997E

**Descripción del procedimiento**

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

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: GDUel-F13-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_122201.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_122201.pdf)

Formulario PDF: GDUel-F14-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_526\\_20220809\\_122236.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_526_20220809_122236.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 506.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785664D

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 237.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 327  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Área - Área de Gestión de Riesgos de Desastres	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
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO"

Código: PA5260BFE9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a la persona natural o jurídica, que requiere contar con una Certificado de Inmuebles en Estado Ruinoso

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.  
Atención Virtual: <https://www.munisachaca.gob.pe/mesa-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 237  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerente - Gerencia Municipal
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 de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Artículo 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	20/03/2017
-	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 011-2006-VIVIENDA	08/05/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 6.1. Inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales"

Código: PA526052E4

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a las organizaciones de base que requieren solicitar su inscripción o Modificación de Inscripción de Asociaciones y/o Organizaciones Sociales a la Municipalidad Distrital de Sachaca.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple del Acta de Fundación o de Constitución, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple de los estatutos y acta de aprobación, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 4.- Copia simple del Padrón de miembros de la organización social, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 5.- Copia simple del Acta de elección del Órgano Directivo, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple de nómina de miembros del Consejo Directivo Electo, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 7.- Plano de ubicación del territorio del espacio territorial al que corresponde su representación en el caso de Asociación de Pobladores, Asociación de Vivienda, Cooperativas de Vivienda, Asociación de Propietarios, Juntas y Comités Vecinales, Comités Cívicos y Comités de Gestión. El plano deberá acreditar el terreno ocupado por estas organizaciones, corresponde a áreas reservadas para viviendas o actividades comerciales de acuerdo a la zonificación establecida.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerente de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-610792  
Anexo: -  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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
Artículo 10	Ordenanza que aprueba el Reglamento para el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS - en el Distrito de Sachaca	Ordenanza Municipal	N° 022-2016-MDS	19/09/2016
N° 1	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	N° 25307	15/02/1991

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 6.2. Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad"

Código: PA5260DAD5

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a las personas, que requieren realizar una Inscripción en el Registro Municipal de Personas con Discapacidad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple de Resolución de CONADIS, acompañada de Declaración Jurada sobre veracidad de documento presentado.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerente de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-610792  
Anexo: -  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	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
Nº 70	Ley general de la persona con discapacidad	Ley	Nº 29973	08/04/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 6.3. Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche"

**Código: PA5260CD4A**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a las personas, que requieren realizar un Reconocimiento de Organización Social de Base para el Programa Social del Vaso de Leche

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia Fedateada del Acta de Fundación.
- 3.- Copia simple de padrón de asociados.
- 4.- Croquis de ubicación de la organización

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerente de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-610792  
Anexo: -  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Artículo 5	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	N° 24059	06/01/1985
Artículo 7.1.	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	N° 27470	03/06/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 6.4. Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH"

**Código:** PA5260FD32

**Descripción del procedimiento**

Evaluación para el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Formulario S100.
- 2.- Exhibición del DNI.
- 3.- Copia de Recibos de Luz y agua del predio (Caso en que se cuente)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerente de Desarrollo Económico y Social

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 602424  
Anexo: -  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO)	Ley	N° 30435	17/05/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.5. Constancia de No Estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche"

Código: PA52605382

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a las personas, que requieran la emisión de una Constancia de No estar Inscrito en el Programa Social del Vaso de Leche

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Exhibición del DNI.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Desarrollo Económico y Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-610792  
Anexo: -  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerente de Desarrollo Económico y Social	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
1	Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	N° 24059	21/12/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.1. Inscripción Ordinaria de Nacimiento"

Código: PA52607BE4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual los padres, acuden a la Municipalidad, para la inscripción de un menor edad dentro del plazo establecido por Ley, y se les expida la primera copia certificada del acta de nacimiento.

**Requisitos**

1.- Documento de Sustento: Copia simple de:

a) Certificado de Nacimiento o de Nacido Vivo.

b) Constancia de Atención.

c) Constancia de Nacimiento en la que la autoridad política (Teniente gobernador o Jefe Comunal), judicial (Juez de Paz de única nominación) o religiosa (párroco) confirma la ocurrencia del nacimiento, de no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.

Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad

2.- Declarantes:

Presencia y exhibición de DNI, de los padres en forma individual o conjunta. Cuando comparezca uno de los cónyuges (casado), además deberá exhibir la partida de matrimonio.

Declarantes Supletorios: Copia simple de:

a) Abuelo de menor: Acta de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad, de ser el caso acta de bautismo emitida hasta el 14.11.1936.

b) Hermano mayor de edad de menor: Acta de Nacimiento.

c) Tutor o guardador del menor: Resolución de Designación e inscripción en los Registros Públicos o la protocolización.

d) Tío del menor: Partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).

e) Director de Centro de Protección: Documento de designación de Director o Representante del Centro de Protección.

f) Representante de la Defensoría del Niño: Resolución de nombramiento.

Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad

**Notas:**

1.- La inscripción deberá realizarse en el plazo de 60 días calendarios a partir del día siguiente del nacimiento.

2.- Este procedimiento incluye la expedición gratuita de la primera copia certificada del acta de nacimiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	Ley	N° 29462	28/11/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.2. Inscripción Extemporánea de Nacimiento"

**Código:** PA5260CCB7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual los padres, acuden a la Municipalidad, para la inscripción de un menor edad fuera del plazo establecido por Ley.

**Requisitos**

1.- Solicitud

2.- Documento de Sustento: Copia simple de:

a) Certificado de Nacimiento o de Nacido Vivo.

b) Constancia de Atención.

c) Constancia de Nacimiento, en la que la autoridad política (Teniente gobernador o Jefe Comunal), judicial (Juez de Paz de única nominación) o religiosa (párroco) confirma la ocurrencia del nacimiento, de no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.

Documento Supletorio: De no contarse con los documentos anteriores, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:

d) Partida de Bautismo emitida por el párroco y legalizada por el notario eclesiástico.

e) Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha única de Matrícula suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada.

f) Certificado de supervivencia de menor expedida por Comisaría del lugar de residencia.

g) Declaración jurada de dos testigos.

Los documentos a), b), c) d), e) y f) deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad.

3.- MENOR DE EDAD.-

Declarantes:

Presencia y exhibición de DNI, de los padres en forma individual o conjunta. Cuando comparezca uno de los cónyuges (casado), además deberá exhibir la partida de matrimonio.

Declarantes Supletorios: Copia simple de:

a) Abuelo de menor: Acta de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad.

b) Hermano mayor de edad de menor: Partida de Nacimiento.

c) Tutor o guardador del menor: Resolución de Designación e inscripción en los Registros Públicos o la protocolización.

d) Tío del menor: Partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).

e) Director de Centro de Protección: Documento de designación de Director o Representante del Centro de Protección.

f) Director de los Centros Educativos: Documento que acredite el nombramiento para ejercer el cargo y constancia de estudios del menor de edad.

g) Representante de la Defensoría del Niño: Resolución de nombramiento.

Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad.

MAYORES DE EDAD.-

a) Titular: Presencia y exhibición de Identificación.

b) Titular sujeto a interdicción por incapacidad absoluta o relativa: La solicitud la debe presentar su representante.

c) Titular con discapacidad no sujeto a interdicción legal La solicitud la presentarán sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho.

d) Padres del Titular: Consentimiento de hijo por escrito frente a Registrador.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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
20 y 21	Código Civil	Resolución Legislativa	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	Ley	N° 29462	28/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 7.3. Inscripción de Adopción Judicial, Notarial o Administrativa"

Código: PA5260CED0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita a la Municipalidad, la inscripción de la adopción de un hijo(a) realizada en la vía administrativa, judicial o notarial

Requisitos

- 1.- Solicitud u Oficio dirigido a la Municipalidad.
- 2.- Exhibición del DNI.
- 3.- Documento de Sustento: Copia simple de:  
MENOR DE EDAD:  
a) Judicial: Parte Judicial de Juez competente.  
b) Administrativa: Resolución Administrativa del órgano competente, Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
MAYOR DE EDAD:  
a) Judicial: Parte Judicial de Juez competente .  
b) Notarial: Copia simple de Testimonio o de Escritura Pública.  
Estos documentos deben estar acompañado de declaración jurada acerca de su autenticidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
6	que aprueba el Código del Niño y del Adolescente	Ley	N° 27337	07/08/2000
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.1.1.6.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.4. Celebración de Matrimonio"

Código: PA52608465

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual dos personas solicitan a la Municipalidad la celebración de su matrimonio.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de ambos contrayentes.
  - 2.- Exhibición del DNI de ambos contrayentes.
  - 3.- Actas de Nacimiento de los contrayentes certificadas, y actualizadas con expedición no mayor a tres meses.
  - 4.- Declaración Jurada de domicilio.
  - 5.- Certificado Medico Pre-nupcial emitido por el sector salud.
  - 6.- Publicación de edictos.
  - 7.- Presencia y exhibición de DNI de dos testigos (que no sean familiares)
  - 8.- Declaración jurada de soltería (para no domiciliados en la circunscripción territorial de la Municipalidad)
- Menores de Edad: Además, de los requisitos antes señalados:
- 9.- Permiso judicial o Consentimiento de los padres legalizado notarialmente.
- Divorciados: Además, de los requisitos antes señalados:
- 10.- Copia simple del acta de matrimonio con anotación de disolución de vínculo matrimonial, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
  - 11.- Declaración jurada de tener o no tener hijos bajo patria potestad y especificar tipo de sociedad respecto de los bienes.
  - 12.- Inventario judicial y/o acta del inventario notarial de bienes en caso de existir hijos menores de edad.
- Viudos: Además, de los requisitos antes señalados:
- 13.- Copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Extranjeros: Además, de los requisitos antes señalados:
- 14.- Acta de nacimiento del ciudadano extranjero certificada, y actualizada con expedición no mayor a tres meses, visada por consulado de origen, traducida al castellano y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada por el convenio La Haya.
  - 15.- Copia simple del pasaporte o carne de extranjería, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
  - 16.- Certificado de soltería expedido por consulado de lugar de origen.
- Matrimonio por poder: Además, de los requisitos antes señalados:
- 17.- Poder especial por escritura publica inscrito en los registros públicos
  - 18.- Si contrayente es extranjero, poder especial otorgado ante el cónsul del Perú en el país de residencia del contrayente visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de corresponder con traducción oficial de documentos o apostillada por el convenio La Haya.
- Parentesco entre contrayentes:
- 19.- Dispensa judicial del parentesco consanguíneo colateral en tercer grado
- Inminente peligro de muerte:
- 20.- Copia simple de la partida parroquial de ser el caso, acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

- A) Por el Registrador/ en el local municipal/ en día laborable/ en horario laboral  
Monto - S/ 101.50
- B) Por el Registrador/ en el local municipal/ en día laborable/ fuera del horario laboral.  
Monto - S/ 153.00
- C) Por el Registrador/ en el local municipal/ día sábado, domingo o feriado  
Monto - S/ 177.00
- D) Por el Registrador/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ día laborable  
Monto - S/ 220.90
- E) Por el Registrador/ fuera local municipal y dentro del distrito/ día sábado, domingo o feriado  
Monto - S/ 235.20
- F) Por el Registrador/fuera del distrito/día laborable  
Monto - S/ 265.90
- G) Por el Registrador/ fuera del distrito/ día sábado, domingo o feriado.  
Monto - S/ 283.60
- H) Por el Alcalde/ en el local municipal/ Día laborable/ en el horario laboral.  
Monto - S/ 175.30
- I) Por el Alcalde/ en el local municipal/ Día laborable/ fuera del horario laboral.  
Monto - S/ 194.60
- J) Por el Alcalde/ en el local municipal/ en sábado, domingo o feriado.  
Monto - S/ 213.10
- K) Por el Alcalde/ fuera del local municipal y dentro del distrito/ en día laborable.  
Monto - S/ 254.20
- L) Por el Alcalde/ fuera del local municipal y dentro del distrito/en sábado, domingo o feriado.  
Monto - S/ 265.80
- M) Por el Alcalde/ fuera del distrito/en día laborable.  
Monto - S/ 290.70
- N) Por el Alcalde/ fuera del distrito/en sábado, domingo o feriado.  
Monto - S/ 319.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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**

				<b>Fecha</b>
--	--	--	--	--------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
243 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/01/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
48 y 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.5. Autorización para Celebración del matrimonio en distinta jurisdicción"

**Código: PA5260EE6F**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar una autorización para que otra Municipalidad celebre el Matrimonio de los administrados.

**Requisitos**

1.- Solicitud con indicación de la fecha y numero de comprobante de pago del derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 94.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito:

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
261	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

del Procedimiento Administrativo General			
--	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.6. Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades"

Código: PA5260315E

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran exhibir edictos en otras municipalidades .

**Requisitos**

1.- Solicitud adjuntando un ejemplar del Edicto a publicar, indicando la fecha y el número del comprobante de pago.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 29.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
251	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.7. Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial"

**Código: PA52606C6B**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la dispensa de publicación del edicto matrimonial.

**Requisitos**

1.- Solicitud suscrita por ambos pretendientes indicando la causa de la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 77.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	Alcaldía - 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
252	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

del Procedimiento Administrativo General			
--	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.8. Postergación de Fecha de Celebración del Matrimonio"

**Código: PA5260AE18**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la postergación de la celebración del matrimonio.

**Requisitos**

1.- Solicitud suscrita por ambos pretendientes indicando la causa de la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	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
252	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

del Procedimiento Administrativo General			
--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 7.9. Retiro del Pliego Matrimonial"

Código: PA526021FB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han presentado un expediente para casarse pero se desisten de su pretensión y solicitan el Retiro del Expediente que presentaron en su matrimonio.

Requisitos

1.- Solicitud indicando el motivo, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

del Procedimiento Administrativo General			
--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 7.10. Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero"

Código: PA5260E08D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran inscribir un matrimonio que se celebro en el extranjero .

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia certificada de Acta de Celebración Matrimonio expedida por autoridad extranjera, visada por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada si el país donde se celebró el matrimonio se encuentra dentro del Convenio de la Haya, y con traducción oficial al español, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.
- 3.- Declaración Jurada del contrayente peruano, señalando domicilio conyugal.
- 4.- Copia simple de Pasaporte o récord migratorio del contrayente peruano, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
43 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
49, numeral 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.11. Inscripción de Matrimonio por Disposición Judicial"

Código: PA526038B4

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran la inscripción de un matrimonio por mandato judicial.

**Requisitos**

1.- Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Juagado competente.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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
20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
43 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

49, numeral 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019
-------------------	--	-----------------	----------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 7.12. Inscripción Administrativa de Defunción"

Código: PA52601D81

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren inscribir la defunción de una persona en el Registro Civil Municipal.

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI original de la persona que solicita la inscripción.
- 2.- Documento de Sustento: Copia simple de:
  - a) DEFUNCIÓN REGULAR.- Certificado del Defunción suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento.
  - b) DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA.-
    - Certificado de Defunción expedido por el médico legista.
    - Informe Pericial de Necropsia.A estos documentos se debe acompañar declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple de ficha registral RENIEC acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad o Declaración Jurada de no contar con DNI.

Notas:

- 1.- Este procedimiento incluye la expedición gratuita de la primera copia certificada del acta de defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	-- 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
49 y 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.2.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.13. Inscripción de Defunción Dispuesta por Autoridad Judicial"

Código: PA52603731

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los familiares o al Poder Judicial, que comunica a la Municipalidad la defunción por declaratoria judicial, declaración de la Muerte Presunta, ausencia por desaparición forzada u otro similar, para su inscripción de oficio

**Requisitos**

1.- Copia simple del parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción (Sea para Defunción por mandato Judicial, Defunción por muerte presunta y Ausencia por Desaparición Forzada), acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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
49	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
49 y 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Punto 6.1.3.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENEC	09/08/2017
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 7.14. Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en vía Administrativa, Judicial o Notarial"

Código: PA52604ACB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el padre o la madre acude a la Municipalidad para reconocer a su hijo, o para inscribir el reconocimiento que se realizó vía judicial o notarial.

Requisitos

- 1.- Solicitud u Oficio dirigido a la Municipalidad.
- 2.- Exhibición del DNI.
- 3.- Además para la inscripción del reconocimiento, según sea el caso, se requerirá de:
  - a) Administrativa: La presencia del declarante.
  - b) Judicial: Copia Simple de Partes Dobles de la Sentencia.
  - c) Notarial: Copia simple de Testimonio o de Escritura Pública.Estos documentos deben estar acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, excepto para el punto a).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892

Anexo: 209

Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Aprueba el Código del Niño y del Adolescente	Ley	N° 27337	07/08/2000
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	N° 29032	05/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 7.15. Inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial"

Código: PA52604B43

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han tramitado y conseguido su divorcio ante una Notaria y requieren inscribirlo en la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite para expediente tramitado en vía administrativa o vía notarial, u oficio emitido por el Poder Judicial, si el expediente se tramita en la vía judicial.
- 2.- Copia simple de Testimonio o Escritura Pública que contiene la Disolución del Vínculo Matrimonial, Resolución Administrativa que contiene la Disolución del Vínculo Matrimonial, que haya quedado firme o Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Juzgado competente, según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
333 numeral 13	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Punto 6.2.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.16. Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales por Mandato Judicial y/o Notarial"

Código: PA526072BC

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad que realice inscripciones de partidas o anotaciones marginales por mandato judicial y/o notarial.

**Requisitos**

1.- Copia simple del parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme o copia simple del Testimonio o Escritura pública que contiene el acto que servira de base para realizar la anotación marginal.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
49 Y 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Punto 6.2.	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
49	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.17. Rectificación Administrativa de Actas"

**Código: PA52603F91**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad que realice la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro, a través de una anotación textual o marginal.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando el error u omisión del acta a rectificar.
  - 2.- Exhibición DNI del solicitante.
  - 3.- Según sea el caso copia certificada con expedición no mayor a 3 meses de:
    - a) Nacimiento:
      - Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos.
      - Acta de matrimonio de los padres de hijos matrimoniales.
    - b) Matrimonios:
      - Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Bautismo de éstos.
    - c) Defunciones:
      - Acta de nacimiento del difunto o Partida de Bautismo de éste.
      - Acta de nacimiento de los padres del difunto o partida de bautismo de éstos.
      - Acta de matrimonio del difunto.
      - Acta de nacimiento del cónyuge o partida de bautismo de éste.
      - Constancia de inscripción del RENIEC del difunto.
- En el caso de las partidas de bautizo deben estar inscritas antes del 14.11.1936.  
Estos documentos deben estar acompañado de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

**Notas:**

- 1.- Son personas legitimadas para presentar la solicitud:
  - a) Nacimiento:
    - Titular o apoderado, en caso de persona capaz.
    - Curador, sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho, en el caso de incapaz mayor de edad.
    - Padres o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda, en caso de menor.
  - b) Matrimonio:
    - Contrayentes, en caso de persona capaz.
    - Curador o contrayente, en caso de en el caso de incapaz mayor de edad.
    - Contrayentes, en caso de menor.
  - c) Defunciones:
    - Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en caso de persona capaz.
    - Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en caso de en el caso de incapaz mayor de edad.
    - Padres o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en caso de menor.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
68	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.3.1.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 7.18. Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción. "

Código: PA526003DC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la emisión de una copia certificada por el Registrador Civil, de una acta de nacimiento, matrimonio o defunción .

Requisitos

- 1.- Pagar derecho de trámite
- 2.- Indicar la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La primera copia certificada del acta de nacimiento y la copia certificada del acta de nacimiento para tramitación del DNI con anotación "Valido solamente para la tramitación del DNI" son gratuitas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 5.3.7.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
2	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	Ley	N° 29462	28/11/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.19. Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde."

**Código: PA5260050C**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de una copia certificada por el Registrador Civil y visada por el Alcalde, de una acta de nacimiento, matrimonio o defunción .

**Requisitos**

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Punto 5.3.7.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
--------------	---	-------	-------------------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.20. Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito)."

**Código: PA52603B9E**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de una constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito).

**Requisitos**

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
21 Y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	N° 26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

Civil			
-------	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.21. Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito)"

**Código: PA52607420**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de un Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito).

**Requisitos**

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	- - 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

	Identificación y Estado Civil			
--	-------------------------------	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.22. Otras constancias y/o certificados"

Código: PA52605612

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de otras constancias y/o certificados.

**Requisitos**

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito:  
Tarjeta de Crédito:

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Registro Civil	Alcaldía - 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
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.23. Separación Convencional"

Código: PA5260490F

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar a la Municipalidad la declaración de la Separación Convencional.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Exhibición del DNI
- 3.- Copia simple del acta o partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud. Dicha copia simple será acompañada de autenticidad. declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Declaración Jurada del ultimo domicilio conyugal.
- 5.- Declaración Jurada de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 6.- En caso de tener hijos menores de edad:
  - a) Copia simple del acta o partida de nacimiento, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
  - b) Copia simple de la sentencia firme o acta de conciliación de regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
  - c) Declaración jurada de no tener hijos mayores de edad con incapacidad.
- 7.- En caso de tener hijos mayores de edad con incapacidad:
  - a) Copia simple del acta o partida de nacimiento, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
  - b) Copia simple de la sentencia firme o acta de conciliación de regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
  - c) Copia simple del testimonio de la escritura publica debidamente registrada, de separación de patrimonios o declaración jurada de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 8.- Copia simple del testimonio de la escritura publica inscrita en registros públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 231.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	- - No Aplica
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
333	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	25/07/1984
6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	Nº 29227	16/05/2008
13	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PA 7.24. Divorcio Ulterior"

**Código: PA5260644D**

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han obtenido una Resolución de Separación Convencional y luego de transcurridos dos meses requieren que se emita la Resolución de Divorcio Ulterior.

**Requisitos**

1.- Solicitud por cualquiera de los cónyuges, pidiendo la disolución del vinculo matrimonial, luego de transcurridos dos meses contados desde la notificación de la resolución que declara la separación convencional, y con la indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 163.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Subgerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 209  
Correo: --

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	- - No Aplica
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
333	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	N° 29227	16/05/2008
---	--	-----	----------	------------

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Servicio**

"SE 8.1. Declaración Jurada para Inscripción en el Padrón de Contribuyentes y Responsables Tributarios (Impuesto Predial)"

Código: SE52606AAA

**Descripción del Servicio**

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieren realizar su inscripción en el Padrón de Contribuyentes de la Municipalidad. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario o poseionario del predio o predios.
- 2.- Cuando se actué en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Copia simple del documento que sustente la adquisición, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, a continuación se detallan algunos actos de adquisición:
  - a) Contrato de compraventa.
  - b) Escritura publica de donación.
  - c) Declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura publica que señala la división y partición de los bienes.
    - d) Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el predio debidamente consentida.
    - e) Contrato de permuta.
  - f) Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
  - g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
- 4.- En caso de inscripción de predios realizado por poseionario, presentar una solicitud con copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario.

**Notas:**

- 1.- Procederá la inscripción del responsable tributario (poseedor o tenedor a cualquier título), únicamente cuando no se ha podido determinar la existencia del propietario.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14 inciso b)	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

Artículo 11	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	N° 1246	10/11/2016
Artículo 88.1.	aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Servicio**

"SE 8.2.. Declaración Jurada Rectificatoria (Aumenta, Mantiene o Disminuye la Base Imponible)"

Código: SE52608C28

**Descripción del Servicio**

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieren rectificar su declaración jurada de autoevaluó para aumentar mantener o disminuir la base imponible del impuesto predial. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario o posesionario del predio o predios.
- 2.- Cuando se actué en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Copia simple del documento que sustenta la rectificación, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 88.2.	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Servicio**

"SE 8.3. Declaración Jurada de Actualización de Datos"

Código: SE52607537

**Descripción del Servicio**

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieran actualizar sus datos consignados anteriormente en su declaración jurada de autoavaluo. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).
- 2.- Cuando se actué en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Copia simple del documento que sustenta la actualización, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 87.1.	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Artículo 14.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Servicio**

"SE 8.4.. Emisión Mecanizada de Actualización de Valores"

**Código:** SE52607C50

**Descripción del Servicio**

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio ubicado dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieran la emisión mecanizada de actualización de valores consignados anteriormente en su declaración jurada de autoevaluó.

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).
- 2.- Exhibir el comprobante de pago a fin de tomar conocimiento del día de pago y el número de constancia de pago.
- 3.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.

**Notas:**

1.- La actualización de los valores de predios realizada por la Municipalidad, sustituye la obligación contemplada por el inciso a) del Artículo 14 del D.S. N° 156-2004-EF, y será válida en caso que el contribuyente no la objete dentro del plazo establecido para el pago al contado del impuesto

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.10

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Cuarta Disposición Final.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Servicio**

"SE 8.5.. Liquidación del Impuesto de Alcabala"

Código: SE526097C9

**Descripción del Servicio**

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que han adquirido un predio ubicado dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, y que requieren conocer y pagar el monto que corresponde al impuesto de Acabala. El servicio consiste en el cálculo del tributo con la información proporcionada por el administrado, y la recepción de la declaración jurada de alcabala.

**Requisitos**

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Copia simple del documento que sustente la transferencia de propiedad, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 4.- Copia simple del documento que acredite que el vendedor de la propiedad es una empresa constructora, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, en el caso de la primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras.

**Notas:**

- 1.- La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afecta al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pago**

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 24 y 25.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 88.1.	Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

**Denominación del Servicio**

"SE 8.6. Copia certificada de documentos con contenido tributario por juego de DJ: HR y PU"

**Código:** SE5260F90C

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual una persona, natural o jurídica propietaria de un predio o predios en el distrito de Sachaca solicita una o unas copias de documentos con contenido tributario (autoavaluo y otros).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada por el titular o su representante indicando fecha y número de comprobante de pago por derecho de tramite.
- 2.- En el caso de presentación, presentar poder específico en documento publico o carta poder con firma del administrado o declaración jurada a opción de este.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 18.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: 239  
Correo: --

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8 y Cuarta Disposición Final	TUO de la Ley de Tributaria Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 48	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"

**Denominación del Servicio**

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

**Requisitos**

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 36.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: SOLES  
Tarjeta de Débito: VISA  
Tarjeta de Crédito: VISA

**Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Municipalidad Distrital de Sachaca

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

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

Área de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Sachaca

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

Área de Gestión de Riesgos de Desastres

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 054 233892  
Anexo: -  
Correo: -

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



**ANEXO 1**

**FORMATO  
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE  
TELECOMUNICACIONES**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>		PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>	
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN )			
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	*C.E. <input type="checkbox"/>	**C.I. <input type="checkbox"/>	N° DE RUC
TELEFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)			
D.N.I.	*C.E. <input type="checkbox"/>	**C.I. <input type="checkbox"/>	N° DE RUC

**II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES**

- 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)       2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER       2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

**III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.1 Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.2 Planos de ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN**

**En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:**

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

**V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES**

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante  
Cumple : Para ser llenado por la Entidad**VI. DECLARACIÓN JURADA****DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ**

HUELLA DIGITAL

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE /  
REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

**VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud:  Fecha:  Hora:  Número de hojas: 

(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha:  Hora: 

(día / mes / año)

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

**SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE**

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )**

**ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**

a) Recibo de pago

( )

a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.

( )

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación

( )

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

a) Croquis de ubicación.

( )

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

( )

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

( )

d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

( )

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

( )

e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.

( )

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

( )

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

( )

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

( )

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

( )

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

( )

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

( )

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

( )

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

( )

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )

j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

( )

ITSE POSTERIOR ( )

ITSE PREVIA ( )

a) Recibo de pago ( )

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma  
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

## ANEXO 4

# DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento  No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE

INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: \_\_\_\_\_ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace \_\_\_\_ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de \_\_\_\_ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	m2

**Piso:** Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

**Área Ocupada:** El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

**Área Techada:** Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m <sup>2</sup> , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
<b>Estructuras de adobe</b>			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
<b>Estructuras de acero</b>			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>Riesgo de Electrocuación</b>	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	<b>Riesgo de caídas</b>	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

## ANEXO II



**PERÚ** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

**1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:**

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

**1.2 TIPO DE OBRA:**

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nº de Etapas: <input type="text"/>	Etapa: <input type="text"/>
por Autorizar					
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO				
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)				

(\*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:**

<input type="checkbox"/> <b>A</b> APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> <b>C</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> <b>B</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> <b>D</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

**1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:**

**A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

**B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

**2. ADMINISTRADO:** (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI  NO

**2.1 PERSONA NATURAL :** (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Domicilio</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº	Int.	
<b>Estado Civil</b>		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
<b>Cónyuge</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

**2.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
<b>Domicilio</b>			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int

**2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA 

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Domicilio:</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

**3. TERRENO:****3.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° (s) Int. (s)

**3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:**

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m <sup>2</sup> )	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
------------------------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

**4. EDIFICACION:****4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:			
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:			
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:			
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	..... Código del Predio		
O en:		o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

(\*\*) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

**5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:** (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar  | <input type="checkbox"/> Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( ) | <input type="checkbox"/> ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato   | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Arquitectura  | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Plano de seguridad y evacuación   | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Estructuras   | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Propietarios (2)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias  | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas  | <input type="checkbox"/> ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D  | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Instalaciones .....   | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.   |
| <input type="checkbox"/> ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones  | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)   |
| <input type="checkbox"/> ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad  | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos   | <input type="checkbox"/> ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto   |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental   | <input type="checkbox"/> Archivo digital   |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1)   |  |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra  |  |
| <input type="checkbox"/> Otros:  |  |

.....  
 .....

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.  
 (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.  
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.  
 (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente  /  /  Monto pagado S/.

**5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:** (Para ser llenado por la Municipalidad)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Fecha: .....

.....  
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



**9. PROYECTISTAS:**

**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP    Nº Planos

**9.2 ESTRUCTURAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.3 INSTALACIONES SANITARIAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.5 OTRAS :    (\*)**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

(\*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constador de obra.

**10. DECLARACIÓN Y FIRMA:**

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....  
Firma del Administrado

Municipalidad:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN**

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

**UBICACIÓN DEL INMUEBLE:**

<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Departamento		Provincia			Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
			N° Sótano(s)	: .....
			Semisótano	: .....
			Azotea	: .....

**OBSERVACIONES (1):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario ( nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....  
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



**DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER****APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

### DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

**DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**

**ADMINISTRADO** PROPIETARIO  DERECHO A EDIFICAR

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:** PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Ubicación del inmueble**

Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.	

**Inscripcion en el Registro de Predios como:**

Propiedad Individual  Propiedad Conyugal  En Copropiedad  N° de Condóminos

**Inscrito en el Registro de Predios de:**

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha Partida Electrónica

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

## ANEXO VII



**PERÚ**

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

**ANEXO C - PREDECLARATORIA  
DE EDIFICACIÓN**

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

**1. SOLICITUD**

**1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:**

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° .....

TIPO DE LICENCIA: ..... ZONIFICACIÓN: .....

USO Y ÁREA APROBADOS: ..... ALTURA: .....

**1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar  ( ) Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
- ( ) Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente  /  /  Monto pagado S/.

**1.3 INMUEBLE:**

Departamento  Provincia  Distrito

Urbanización / A.H. / Otro  Mz.  Lote  Sub Lote  Av. / Jr. / Calle / Pasaje  N°  Int.

Área Total (m²)  Por el frente (m)  Por la derecha (m)  Por la izquierda (m)  Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de  N° Código de Predio

Asiento  Fojas  Tomo o en:  Ficha  Partida Electrónica

**2. ADMINISTRADO:**

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI  NO

**2.1 PERSONA NATURAL:**

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

N° DNI / CE  Teléfono  Correo Electrónico

**Domicilio**

Departamento  Provincia  Distrito

Urbanización / A.H. / Otro  Mz.  Lote  Sub Lote  Av. / Jr. / Calle / Pasaje  N°  Int.

**Estado Civil**

Soltero(a)  Casado(a)  Viudo(a)  Divorciado(a)

**Cónyuge**

Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

N° DNI / CE  Correo Electrónico





**4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m<sup>2</sup>)**

PISOS	Nueva (*) (m <sup>2</sup> )	Existente (m <sup>2</sup> )	Demolición (**) (m <sup>2</sup> )	Ampliación (m <sup>2</sup> )	Remodelación (***) (m <sup>2</sup> )	SUB-TOTAL (m <sup>2</sup> )
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
<b>ÁREA TECHADA TOTAL</b>						
<b>ÁREA LIBRE</b>						( ) % m <sup>2</sup>

(\*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(\*\*) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(\*\*\*) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(\*\*\*\*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

**4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M <sup>2</sup>
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
	PISOS			
ACABADOS	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
	ELÉCTRICAS SANITARIAS			
<b>Valor por m<sup>2</sup> (S/.)</b>				

(\*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

**4.3 VALOR DE OBRA:**

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
<b>VALOR DE OBRA TOTAL (*)</b>				<b>S/.</b>

(\*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(\*\*) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(\*\*\*) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.





### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAL  PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

#### Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otrc

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

## ANEXO XX



**PERÚ**

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE**  
Conformidad de Obra y Declaratoria de  
Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

### 1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

#### 1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: .....

TIPO DE LICENCIA: .....

ZONIFICACIÓN: .....

USO APROBADO: .....

ALTURA: .....

#### 1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar
- ( ) Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.
- ( ) Planos de replanteo de Estructuras.
- ( ) Planos de replanteo delnst. Sanitarias.
- ( ) Planos de replanteo delnst. Electricas.

- Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecucion.
- Copias de los comprobantes por derecho de revision.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

#### 1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

CON VARIACIONES

#### 1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de Nº Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

#### 2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

#### 2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

##### Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

##### Estado Civil

Soltero(a)

Casado(a)

Viudo(a)

Divorciado(a)

##### Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

<b>2.2 PERSONA JURÍDICA:</b> (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).										
Razón Social o Denominación						N° RUC				
<b>Domicilio</b>										
Departamento			Provincia				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote			Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

<b>2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b> PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>										
Apellido Paterno			Apellido Materno				Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono			Correo Electrónico					
<b>Domicilio</b>										
Departamento			Provincia				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote			Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

<b>3. PROFESIONAL RESPONSABLE:</b> RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> CONSTATADOR <input type="checkbox"/>										
Apellido Paterno			Apellido Materno				Nombre(s)			
		Arquitecto <input type="checkbox"/>			Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>					
N° DNI / CE		N° Registro CAP/CIP								
Teléfono Fijo		Teléfono Celular			Correo Electrónico					
<b>Domicilio</b>										
Departamento			Provincia				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote			Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

<b>4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE</b>									
<p>Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.</p> <p style="text-align: center;">..... Firma del Responsable de obra / Constatador.</p>									

<b>5 CONFORMIDAD DE OBRA:</b>									
<p><b>RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span></p> <p>OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA</p> <p style="margin-top: 20px;">..... Fecha</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad</p>									







**DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER****APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL** PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA 

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en: 

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

**DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL**

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

**ARQUITECTOS**

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Teléfono	..... Correo Electrónico	..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Teléfono	..... Correo Electrónico	..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

**INGENIEROS**

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Teléfono	..... Correo Electrónico	..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Teléfono	..... Correo Electrónico	..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

# ANEXO IV



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

## FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: \_\_\_\_\_

Nº de Expediente: \_\_\_\_\_

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

### 1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

#### 1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: \_\_\_\_\_

TIPO DE LICENCIA: \_\_\_\_\_ ZONIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

USO APROBADO: \_\_\_\_\_ ALTURA: \_\_\_\_\_

#### 1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar  | <input type="checkbox"/> Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.                                      |
| <input type="checkbox"/> ( ) Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | <input type="checkbox"/> Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.                 |  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por pago de revisión.  |  |

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente \_\_\_\_\_

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Monto pagado S/. \_\_\_\_\_

#### 1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

CON VARIACIONES

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (\*) SI  NO

(\*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

#### 1.4 INMUEBLE:

\_\_\_\_\_  
Departamento Provincia Distrito

\_\_\_\_\_  
Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

\_\_\_\_\_  
Area Total (m<sup>2</sup>) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

\_\_\_\_\_  
Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

\_\_\_\_\_  
Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

**2. ADMINISTRADO:** (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI  NO

**2.1 PERSONA NATURAL:** (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
<b>Domicilio</b>								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.
<b>Estado Civil</b>								
Soltero(a) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		
						Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
<b>Cónyuge</b>								
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

**2.2 PERSONA JURÍDICA:** (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación						N° RUC		
<b>Domicilio</b>								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

**2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:** PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Corr		
<b>Domicilio</b>								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

**3. PROFESIONAL RESPONSABLE:** RESPONSABLE DE OBRA  CONSTATADOR

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Arquitecto <input type="checkbox"/>			Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>		
						N° Registro CAP/CIP		
Teléfono Fijo			Teléfono Celular			Correo Electrónico		
<b>Domicilio</b>								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.





**5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m<sup>2</sup>)**

PISOS	Nueva (*) (m <sup>2</sup> )	Existente (m <sup>2</sup> )	Demolición (**) (m <sup>2</sup> )	Ampliación (m <sup>2</sup> )	Remodelación (***) (m <sup>2</sup> )	SUB-TOTAL (m <sup>2</sup> )
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
<b>ÁREA TECHADA TOTAL</b>						
<b>ÁREA LIBRE</b>						( ) % m <sup>2</sup>

(\*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(\*\*) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(\*\*\*) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(\*\*\*\*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

**5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m <sup>2</sup>
<b>ESTRUCTURAS</b>	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
<b>ACABADOS</b>	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
<b>INSTALACIONES</b>	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
<b>Valor por m<sup>2</sup> (S/.)</b>				

(\*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

**5.4 VALOR DE OBRA:**

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m <sup>2</sup>			
AMPLIACIÓN	m <sup>2</sup>			
REMODELACIÓN	m <sup>2</sup>	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m <sup>2</sup>	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m <sup>2</sup>	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m <sup>2</sup>	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m <sup>2</sup>			
<b>VALOR DE OBRA TOTAL (*)</b>				<b>S/.</b>

(\*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(\*\*) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(\*\*\*) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA



Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

**ARQUITECTO**

**INGENIERO**

---

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma
-----------------------	--------------	---------------

---

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

---

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico
----------	--------------------	----------------------------------

# ANEXO I



## FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

### 1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>HABILITACIÓN URBANA</b><br>Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b>                           | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)  |
| <input type="checkbox"/> <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA</b>                  | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO<br><input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....   | <input type="checkbox"/> <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)</b>  |

(\*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(\*\*) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

#### 1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI  NO  Nº de Etapas:  Etapa:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>USO DE VIVIENDA O URBANIZACION</b>       | <input type="checkbox"/> <b>USO COMERCIAL</b>              |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL                           | <input type="checkbox"/> <b>USO INDUSTRIAL</b>             |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA                 | <input type="checkbox"/> Convencional                      |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes              | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)     | <input type="checkbox"/> <b>USOS ESPECIALES</b>            |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> <b>EN RIBERAS Y LADERAS</b>       |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO                          | <input type="checkbox"/> <b>REURBANIZACION</b>             |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....                                |  |

(\*\*\*) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

#### 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> | <input type="checkbox"/> <b>C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
|  | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
|  | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |
| <input type="checkbox"/> <b>B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR</b>        | <input type="checkbox"/> <b>D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD   | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS   | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |

#### 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES</b>              | <input type="checkbox"/> <b>F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>                      |
| <input type="checkbox"/> <b>B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS</b>              | <input type="checkbox"/> <b>G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA</b> |   |

**2. REQUISITOS****2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.                 | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.          |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1)  | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3)                                     |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)                   | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos                     |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3)   | <b>Planeamiento Integral (4)</b>  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales                             |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela                        |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana             |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental   | <input type="checkbox"/> Otros  |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos                                     |   |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

**2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:**

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

**3. ADMINISTRADO:**

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

**3.1 PERSONA NATURAL**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.	
Estado Civil			Estado Civil			Estado Civil		
Soltero(a)		<input type="checkbox"/>	Casado(a)		<input type="checkbox"/>	Viudo(a)		<input type="checkbox"/>
Divorciado(a)		<input type="checkbox"/>	Cónyuge					
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

**3.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación					N° RUC		
Departamento					Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.

<b>3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>			
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
		N°	Int.

**4. TERRENO:** (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

<b>4.1 UBICACIÓN:</b>			
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Fundo/otro		Parcela (s)	Sub Lote (s)

<b>4.2 ÁREA:</b> (Expresar el área con dos decimales)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Área Total (m <sup>2</sup> )	Área Total (Ha.)

**5. PROYECTO:**

<b>5.1. PROYECTISTAS:</b> (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>5.2. CUADRO DE ÁREAS:</b>	N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/>	N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>
	ÁREA (m <sup>2</sup> )	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA ÚTIL DE LOTES	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE VÍAS	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
OTROS	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

(\*) De ser el caso.



Municipalidad de: ..... Expediente N° : .....

..... Fecha de emisión : .....

..... Fecha de vencimiento : .....

### RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S): .....

.....

.....

#### UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....	.....	.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....	.....	.....

#### CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍAS	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m <sup>2</sup>	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m <sup>2</sup>	%
OTROS	, m <sup>2</sup>	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... Nº TOTAL DE MANZANAS : .....

#### OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- .....
- .....
- .....
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
  - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
  - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
  - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)
-----------------------

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

## DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

**ADMINISTRADO**

 PROPIETARIO 

 DERECHO A EDIFICAR 
**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

 PERSONA NATURAL 

 PERSONA JURÍDICA 

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

 Propiedad   
 Individual

 Propiedad   
 Conyugal

 En   
 Copropiedad

 N° de   
 Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

 .....  
 Asiento    Foja    Tomo

o en:

 .....  
 Ficha    Partida Electrónica

 .....  
 Asiento    Foja    Tomo

o en:

 .....  
 Ficha    Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

 .....  
 FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s)      Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

#### ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

#### INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

## DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

# ANEXO III



**PERÚ** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU**  
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

**1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:**  **TOTAL**  **PARCIAL**  
(Solo para proyectos aprobados por etapas)

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Sin Variaciones

Con Variaciones

OTRO: .....

**1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:** REVISOR URBANO  COMISIÓN TÉCNICA

**Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA:** .....

**DENOMINACIÓN :** .....

**PLANOS APROBADOS Nº:** .....

**1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:** (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(\*)

Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:  
Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )  
Otros ( )

Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras

Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

**Con variaciones:**

Plano de replanteo de Trazado y Lotización

Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(\*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:**

.....

.....

.....

.....

Fecha: ..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

**2. ADMINISTRADO:** (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI  NO

**2.1 PERSONA NATURAL:** (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
<b>Domicilio</b>							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
<b>Estado Civil</b>							
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
<b>Cónyuge</b>							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			

**2.2 PERSONA JURÍDICA:** (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC					
<b>Domicilio</b>							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

**2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:** PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
<b>Domicilio</b>							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

**3. TERRENO:**

**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

**3.2 ÁREA DEL TERRENO:**

(El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m <sup>2</sup> )
------------------------------

**3.3 LINDEROS DEL TERRENO:**

(Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente <input style="width: 80%;" type="text"/>	Fondo <input style="width: 80%;" type="text"/>	Derecha <input style="width: 80%;" type="text"/>	Izquierda <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	--	--	--

**4. PROFESIONAL RESPONSABLE:**RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR 

<input style="width: 95%;" type="text"/> Apellido Paterno	<input style="width: 95%;" type="text"/> Apellido Materno	<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s)
<input style="width: 80%;" type="text"/> Nº DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>
<input style="width: 80%;" type="text"/> Nº Registro CAP/CIP		
<input style="width: 30%;" type="text"/> Teléfono Fijo	<input style="width: 30%;" type="text"/> Teléfono Celular	<input style="width: 40%;" type="text"/> Correo Electrónico

**Domicilio**

<input style="width: 95%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 95%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 95%;" type="text"/> Distrito
<input style="width: 30%;" type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro	Mz. <input style="width: 15%;" type="text"/>	Lote <input style="width: 15%;" type="text"/>
<input style="width: 30%;" type="text"/>	Sub Lote <input style="width: 15%;" type="text"/>	Av. / Jr. / Calle / Pasaje <input style="width: 30%;" type="text"/>
		Nº <input style="width: 15%;" type="text"/>
		Int. <input style="width: 15%;" type="text"/>

**5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:**


**6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:**DÍA MES AÑO 

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....  
Firma y Sello.....  
Firma

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE N° : .....  
 FECHA EMISIÓN : .....

**RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA**

**N°:** .....

**DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:** .....

**PLANO(S) APROBADO(S):**

.....  
 .....

**UBICACIÓN DEL PREDIO:**

.....  
 Departamento Provincia Distrito  
 .....  
 Fundo / Otros Parcela Sub Lote

**ADMINISTRADO:**

.....  
 Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

**RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:** .....  
 N° Registro CAP/CIP

**CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:**

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m <sup>2</sup>
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m <sup>2</sup>
ÁREA DE VÍAS		m <sup>2</sup>
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m <sup>2</sup>
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m <sup>2</sup>
ÁREA PARA OTROS FINES		m <sup>2</sup>
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m <sup>2</sup>
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m <sup>2</sup>
OTROS		m <sup>2</sup>

N° DE LOTES: .....

**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....  
 SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

### DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**      PERSONA NATURAL            PERSONA JURÍDICA     

--

N° DNI / CE	Telefono	Correo Electrónico

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en:      

--	--	--

      o en:      

--	--

Asiento      Fojas      Tomo           Ficha      Partida Electrónica

Registro de Mandatos            Registro Mercantil            Oficina Registral de:     

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

**DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL**

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

.....  
Nombre(s) y Apellidos

.....  
N° CAP / CIP

.....  
Sello y Firma

.....  
Direccion (Av./Calle/Jr.)

.....  
Distrito

.....  
Telefono

.....  
Correo Electrónico

.....  
Notificar por Correo electrónico



# ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

## ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

### 1. SOLICITUD

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

### 2 REQUISITOS

#### 2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM | <input type="checkbox"/> Plano de Independización               |
| <input type="checkbox"/> Plano con la propuesta de integración a la trama urbana                  | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rustico matriz.   | <input type="checkbox"/> Otros: .....                           |

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

### 3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA  MES  AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....  
Firma y Sello del Profesional

.....  
Firma del Administrado

### 4 AUTORIZACIÓN

DÍA  MES  AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

.....  
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

# ANEXO I



## FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

### 1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>HABILITACIÓN URBANA</b><br>Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b>                           | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)  |
| <input type="checkbox"/> <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA</b>                  | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO<br><input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....   | <input type="checkbox"/> <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)</b>  |

(\*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(\*\*) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

#### 1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI  NO  Nº de Etapas:  Etapa:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>USO DE VIVIENDA O URBANIZACION</b>       | <input type="checkbox"/> <b>USO COMERCIAL</b>              |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL                           | <input type="checkbox"/> <b>USO INDUSTRIAL</b>             |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA                 | <input type="checkbox"/> Convencional                      |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes              | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)     | <input type="checkbox"/> <b>USOS ESPECIALES</b>            |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> <b>EN RIBERAS Y LADERAS</b>       |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO                          | <input type="checkbox"/> <b>REURBANIZACION</b>             |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....                                |  |

(\*\*\*) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

#### 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> | <input type="checkbox"/> <b>C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
|  | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
|  | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |
| <input type="checkbox"/> <b>B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR</b>        | <input type="checkbox"/> <b>D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD   | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS   | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |

#### 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES</b>              | <input type="checkbox"/> <b>F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>                      |
| <input type="checkbox"/> <b>B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS</b>              | <input type="checkbox"/> <b>G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA</b> |   |

**2. REQUISITOS****2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.                 | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.          |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1)  | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3)                                     |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)                   | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos                     |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3)   | <b>Planeamiento Integral (4)</b>  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales                             |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela                        |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana             |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental   | <input type="checkbox"/> Otros  |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos                                     |   |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

**2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:**

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

**3. ADMINISTRADO:**

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

**3.1 PERSONA NATURAL**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
<b>Estado Civil</b>		Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>	
		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
<b>Cónyuge</b>					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

**3.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Departamento				Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

<b>3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>																															
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Apellidos y Nombre(s)</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° DNI / CE</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Teléfono</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Correo Electrónico</p>																																
<b>Domicilio</b>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Departamento</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Provincia</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Distrito</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Urbanización /A.H. / Otro</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mz.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Lote</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Sub Lote</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N°</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Int.</p>																													
<b>4. TERRENO:</b>		(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)																																
<b>4.1 UBICACIÓN:</b>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Departamento</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Provincia</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Distrito</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Fundo/otro</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Parcela (s)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Sub Lote (s)</p>																															
<b>4.2 ÁREA:</b>		(Expresar el área con dos decimales)																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Área Total (m<sup>2</sup>)</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Área Total (Ha.)</p>																																
<b>5. PROYECTO:</b>																																		
<b>5.1. PROYECTISTAS:</b>		(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CAP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CAP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CIP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CIP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<b>5.2. CUADRO DE ÁREAS:</b>		<b>N° DE MANZANAS :</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>	<b>N° DE LOTES:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA BRUTA DEL TERRENO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA ÚTIL DE LOTES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE VÍAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">OTROS</td></tr> </table>	ÁREA BRUTA DEL TERRENO	ÁREA ÚTIL DE LOTES	ÁREA DE VÍAS	ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES	ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES	ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	OTROS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="padding: 2px;">ÁREA (m<sup>2</sup>)</th></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>	ÁREA (m <sup>2</sup> )											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="padding: 2px;">PORCENTAJE (%)</th></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>	PORCENTAJE (%)											
ÁREA BRUTA DEL TERRENO																																		
ÁREA ÚTIL DE LOTES																																		
ÁREA DE VÍAS																																		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA																																		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN																																		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES																																		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES																																		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)																																		
OTROS																																		
ÁREA (m <sup>2</sup> )																																		
PORCENTAJE (%)																																		
(*) De ser el caso.																																		



Municipalidad de: ..... Expediente N° : .....

..... Fecha de emisión : .....

..... Fecha de vencimiento : .....

### RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S): .....

.....

.....

#### UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....	.....	.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....	.....	.....

#### CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍAS	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m <sup>2</sup>	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m <sup>2</sup>	%
OTROS	, m <sup>2</sup>	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... Nº TOTAL DE MANZANAS : .....

#### OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- .....
- .....
- .....
- .....
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
  - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
  - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
  - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA .....

### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)
-----------------------

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

**DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ****ADMINISTRADO**PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR **APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA 

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual      
 Propiedad Conyugal      
 En Copropiedad      
 N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....  
 Asiento    Foja    Tomo                    o en:                    Ficha    Partida Electrónica  
 .....  
 Asiento    Foja    Tomo                    o en:                    Ficha    Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s) Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

#### ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

#### INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

**DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS**

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

**I.2.- ECSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )

COMERCIO ( )

EDUCACION ( )

ENCUENTRO ( )

HOSPEDAJE ( )

INDUSTRIAL ( )

OFICINAS

ADMINISTRATIVAS ( )

SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )

ITSE Riesgo medio ( )

ITSE Riesgo alto ( )

ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )

REPRESENTANTE LEGAL ( )

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )

ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )

ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )

a) Recibo de pago

( )

a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.

( )

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación

( )

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

a) Croquis de ubicación.

( )

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

( )

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

( )

d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

( )

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

( )

e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.

( )

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

( )

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

( )

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

( )

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

( )

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

( )

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

( )

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

( )

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

( )

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )

j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

( )

ITSE POSTERIOR ( )

ITSE PREVIA ( )

a) Recibo de pago ( )

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma

Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

**PODER EJECUTIVO**

**PCM**

**Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM**

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO <b>XXX</b>		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE./JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:


IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____  FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA"**

<b>SEDES</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Municipalidad Distrital de Sachaca	SACHACA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Fernandine S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.