

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY****Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Salaverry****ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY****ORDENANZA MUNICIPAL N° 003 -2021-MDS**

Salaverry, 31 de mayo del 2021

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE  
SALAVERRY

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 28 de mayo del 2021, el Informe N° 030-2021-GPyP/MDS emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre Aprobación del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Salaverry, e Informe Legal N° 053-2021-GAJ-MDS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades en concordancia con su Artículo VIII, establecen que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento que reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite solicitado conforme al Procedimiento Administrativo o Servicio Prestado en Exclusividad establecido por la entidad respectiva. Es de carácter descriptivo e informativo, orienta al administrado o usuario acerca de los trámites correspondientes para obtener diversos servicios.

Que, en los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se señala que los procedimientos administrativos y sus requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía; por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, asimismo, deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado para cada entidad;

Que, mediante los numerales 44.1 al 44.4 del artículo 44° del referido Texto Único Ordenado antes señalado, establece que en el caso de los gobiernos locales, el TUPA se aprueba por ordenanza municipal, la cual deberá publicarse en el diario oficial El Peruano, publicándose obligatoriamente el TUPA o la norma que lo modifica y adicionalmente debe difundirse en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano denominada Sistema Único de Trámites (SUT) y en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

Asimismo, el artículo 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas deben ser publicados en el diario oficial El Peruano en el caso de las Municipalidades distritales y provinciales del Departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao y en el diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción en el caso de las municipalidades distritales y provinciales de las ciudades que cuenten con tales publicaciones, o en otro medio que asegure de manera indubitable su publicidad.

Que, para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) materia de aprobación se han tomado en consideración las disposiciones establecidas en la Resolución de Secretaría General de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2018-PCM-SGP que aprueba el Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites; así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP que aprueba el cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del TUPA, el cual según clasificación vence el presente año;

Que, el Artículo 40° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas crean, modifican, suprimen o exoneran, tasas, y derechos, dentro de los límites establecidos por ley, y que para su entrada en vigencia estas deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2008-MDS, de fecha 07 de febrero de 2008, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de La Salaverry, que consta de 146 procedimientos, así mismo fue modificado mediante Ordenanza Municipal 003-2013-MDS, incorporando 18 procedimientos; posteriormente en el año 2016 se incorporó 01 procedimiento mediante Ordenanza Municipal N° 002-2016-MDS;

Que, el numeral 53.1 del artículo 53° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, sobre los derechos de tramitación señala que, procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los caso en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento; asimismo, se precisa en el numeral 53.2 que, son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido aprobados conforme al marco legal vigente y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos; asimismo en el numeral 53.5 La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercicio anterior;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 53.6 del artículo 53° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos, plazos y tasas que se aprueban en la presente Ordenanza se han adecuado a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, todo ello, con el fin de dar celeridad y agilidad a los procedimientos administrativos y de esta manera brindar mejores servicios a los ciudadanos;

Que, mediante Decreto Supremo 002-2018-PCM, se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), así como la Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED-J, la cual se dispone Aprobar el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, normas que modificaron el marco legal de los TUPA en los procedimientos relativos a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones y Visita de inspección de seguridad en edificaciones;

Que, asimismo durante el ejercicio fiscal 2019, se publicaron diversas normas legales que modificaron el marco legal de los TUPA, a saber: D.S. N°004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, la misma que contempla la aplicación de medidas de simplificación administrativa; y el D.S. N°029-2019-VIVIENDA (06/11/19), que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, el cual tiene por objeto desarrollar los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones;

En ese sentido, el Econ. Enzo Moises Enrique Sanchez del Río, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 030-2021-GPyP/MDS, presenta el proyecto del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ESALAVERRY, el cual consta de 205 procedimientos enmarcados en las nuevas disposiciones legales para los distintos procedimientos que se ejecutan en los gobiernos locales.

Que, mediante Informe Legal N° 053-2021-GAJ-MDS, el Abg. Javier Zavaleta Aguirre, Gerente de Asesoría Jurídica, concluye que la propuesta de actualización del TUPA Municipal, ha dado cumplimiento con la normatividad vigente, y por tanto debe ser elevado al pleno del Concejo Municipal para su aprobación y/o modificación, y entra en vigencia.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo 9 inciso 8) 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el voto UNANIME del Pleno del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó la siguiente;

## **ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**(TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

**Artículo 1.-** APROBAR el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY, el mismo que consta de doscientos cinco (205) procedimientos, que como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

**Artículo 2.-** DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 004-2008-MDS, de fecha 07 de febrero del 2008, y demás disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

**Artículo 3.-** ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que a través de la Sub Gerencia de Planeamiento tome las acciones pertinentes para la implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en el Sistema Único de Trámites (SUT) en el plazo de 7 días calendario contados a partir de la publicación de la presente ordenanza.

**Artículo 4.-** ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración Tributaria, y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo 5.-** AUTORIZAR a la Gerencia Municipal y Secretaría General disponer las acciones para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" o en el diario de mayor circulación; una vez ratificada la presente Ordenanza;

**Artículo 6.-** PUBLICAR la presente ordenanza en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Salaverry ([www.munisalaverry.gob.pe](http://www.munisalaverry.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MIGUEL AUGUSTO MONTREUIL FRIAS  
Alcalde(e)

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

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

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba	Ordenanza Municipal	003-2021-MDS	31/05/2021
---------	---------------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

## **SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"****Código: PE1027380A2****Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210326\\_103644.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210326_103644.pdf)Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

4 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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base Legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 3	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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**

SOLICITUD ITSE

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

DECLARACIÓN JURADA

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 79.20

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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, 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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCAN O POSEAN LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD"****Código: PE123299E43****Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

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

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210708\\_212447.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210708_212447.pdf)Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**Copia simple formato A4  
Monto - S/ 0.10Información en CD  
Monto - S/ 1.00Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Oficina de Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"DECLARACIÓN JURADA POR INSCRIPCIÓN DE PREDIO"****Código: PA13435BCE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta la declaración jurada respectiva de sus propiedades, con el fin de determinar el impuesto correspondiente. El plazo para dar respuesta es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.(\*)
- 2.- Declaración jurada de autovalúo HR y DP (por cada propietario).
- 3.- Para representación: carta poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Copia simple de documento que acredite fehacientemente la propiedad (título de propiedad o posesión), según corresponda.
- 5.- Exhibir original de documento de identidad.
- Requisitos Específicos
- 6.- a) Por Compra-Venta: Copia fedateada de la minuta respectiva. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble.
- b) Por Permuta o Dación en Pago: Copia fedateada de la minuta respectiva.
- c) Por Anticipo de Legítima o Donación; Copia fedateada de Escritura Pública o Copia Literal de Dominio.
- d) Sucesión Intestada: Copia fedateada de la Declaratoria de Herederos debidamente inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP y Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes.
- e) Por Testamento: Según el tipo de Testamento con las formalidades de Ley o Copia Literal de Dominio (Copia fedateada).
- f) Por Remate Público; Copia fedateada de la Resolución Judicial de Transferencia.
- g) Por División y Partición: Copia fedateada de Escritura Pública cuando se trate de bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes.
- h) Por Fusión o Escisión: Copia fedateada de Escritura Pública de Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo.
- i) Por Independización de Predio: Copia fedateada de Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno de Independización o número de partidas electrónicas de cada unidad e inspección ocular del Predio.
- j) Por Acumulación de Predios: Copia fedateada de la Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios, así como las partidas electrónicas de cierre por acumulación.
- k) Por Sub División de Predios: Copia fedateada de la Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote Sub dividido.
- l) Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Copia fedateada de Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio.

**Notas:**

- 1.- a) La presentación antes del plazo que establece el inciso a) de los Art. 14 se configura como declaración informativa.
- 2.- (\*) Cuando el presentante es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Solicitud de trámite de tipo  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210420\\_021240.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210420_021240.pdf)  
Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

Formulario PDF: Declaración Jurada de Datos del Predio  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201130\\_133544.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201130_133544.pdf)  
Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

Formulario PDF: Declaración Jurada para Determinación de Impuesto Predial  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201130\\_133717.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201130_133717.pdf)  
Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

Formulario PDF: Descripción de Tablas  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201130\\_135332.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201130_135332.pdf)  
Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Gratuito

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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>
26, 27 y 29.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 8 al 20.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23, 92 inciso k.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Sétima Disposición Comp. Fin.	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 30494	02/08/2016
Art.3, num.3.3, Art. 4 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 31, 34, 38, 115, 116 y 122.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210417\\_192202.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210417_192202.pdf)  
Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

Formulario PDF: Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en edificación  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210417\\_192529.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210417_192529.pdf)  
Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 121.90

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**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**

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

**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: SOLICITUD DE ITSE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210708\\_220450.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210708_220450.pdf)  
 Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

Formulario PDF: DECLARACIÓN JURADA  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210708\\_220531.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210708_220531.pdf)  
 Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 79.90

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

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

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 122.70

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud      Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 044437150 Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo derespuesta	No aplica	No aplica

**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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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**

SOLICITUD DE ITSE

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 211.50

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS."****Código: PA13438862****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renovación de autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, en la que se precise: a) La Razón o denominación social. b) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. d) El nombre, N° de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. (\*) (\*\*)

2.- Copia simple de la tarjeta de Identificación Vehicular de cada vehículo menor ofertado.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Declaración Jurada comprometiéndose a que en caso de accidente, auxiliara en forma inmediata a los accidentados. Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo menor propuesto. Certificado de Inspección Técnica Vehicular. Relación de propietarios de las unidades propuestas. Relación de Conductores en un número no menor a los vehículos presentados. Copia simple de Licencia de Conducir de cada conductor. Declaración jurada No tener deudas de pago. (papeletas-tarjeta de circulación).

**Notas:**

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- (\*\*\*) Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva. (dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización) (\*\*\*)

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 81 Numerales 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Y 2.	Prorroga, obligaciones y regímenes extraordinarios establecidos en el Reglamento Nacional Del Sistema De Emisión De Licencias De Conducir	Decreto Supremo	N° 009-2017-MTC	01/04/2017
Art. 32, 35, 36, 39, 42, 48, 49, 53, 54 y 55.	Aprobación del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
N° 17	Ley General de Transporte y Tránsito	Ley	N° 27181	07/10/1999
Art. 3 y 4.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	N° 27189	25/10/1999
Art. 26	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 058-2003-MTC	07/10/2003
Acápites 1.4.5.7.	Manual de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Otros	Manual de Inspecciones Técnicas Vehiculares	20/12/2008
Art. 4, 13, 14, 15 y 16.	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 al 7.	Modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	N° 040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 1 y sus modificatorias.	Modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC.	Decreto Supremo	N° 003-2014-MTC	24/04/2014
Art. 19, 31 y modificatorias.	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- 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:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, 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.

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.80

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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****SOLICITUD DE ITSE**Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 399.20

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150 Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- 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:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 435.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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**

Solicitud de Renovación

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>  
DECLARACIÓN JURADAUrl: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 76.70

**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**

SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL    Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

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

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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>
Líteral 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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- 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:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 185.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@municipalidaddistrital.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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****SOLICITUD DE RENOVACIÓN**Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**DECLARACIÓN JURADA**Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 77.30

**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**

SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL    Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

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

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PVL)"****Código: PA1343CC4D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona que resida en la jurisdicción o representante legal, solicita la inscripción de beneficiarios del programa de vaso de leche ante el responsable del Programa de Vaso de Leche durante los meses de junio y diciembre. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Copia del reconocimiento del Concejo Directivo Vigente.
- 3.- Copia del Carné Prenatal e informe de verificación socioeconómica realizado por el Administrador del PVL, en caso de ser gestante.
- 4.- Exhibir DNI del menor de edad y de la madre. En caso de la ausencia de la madre (abandono y/o fallecimiento), DNI del padre o apoderado (adjuntar documento que acredite o sustente ser apoderado).
- 5.- Copia del último Recibo de Luz o Agua (aunque no esté cancelado) en caso de ser inquilina copia del contrato de alquiler con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- 6.- Suscribir acta de compromiso con su respectivo Club de Madre.
- 7.- Llenar ficha de inscripción y ficha socio Económica Única del SISFOH.
- 8.- Ficha de evaluación nutricional emitido por la nutricionista del MINSA.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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**GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Programa Vaso de Leche

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Sociales y Comunes - Gerencia de Servicios Sociales y Comunes	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>
Art. 1 y 2.	Ley que crea el programa de vaso de leche en todos los municipios provinciales de la república	Ley	N° 24059	04/01/1985
Art. 6.	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	N° 27470	01/06/2001
Art. 1 y 2.	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	N° 27712	01/05/2002
Art. 1.	Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por Deficiencia Intelectual y/o Física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado	Ley	N° 27751	07/06/2002
Art. 84, 117.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 2, 3 y 8.	Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	N° 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 1 al 4.	Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche	Otros	Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI	20/07/2006
Único	Aprueban Directiva denominada	Otros	Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM	25/04/2002
Art. 31 al 33, 115, 116, 122, 124 y 151.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 1 al 6	Dictan medidas para la determinación del presupuesto del programa del vaso de leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del registro único de beneficiarios.	Decreto de Urgencia	N° 039-2008	29/08/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

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

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 112.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<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. 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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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****SOLICITUD DE RENOVACIÓN**Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**DECLARACIÓN JURADA**Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL    Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

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

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)**Instancias de resolución de recursos**



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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, 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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB)"****Código: PA1343DC2A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona o representante legal, requiere registro y reconocimiento de organizaciones sociales de Base (OSB). El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de registro y reconocimiento, firmada por el representante legal y señalando en un croquis la ubicación de la OSB. (\*)
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Inscripción como Organización Social de Base en SUNARP.
- 4.- Copia del acta de elección de la junta directiva (concejo directivo) vigente con los números de DNI de los miembros.
- 5.- Copia de estatutos y acta de aprobación.
- 6.- Copia del padrón de integrantes. Padrón de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel. En el caso de las OSB de segundo o más niveles deben acreditar que representan a, por lo menos, veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel inscritas en su circunscripción.

**Notas:**

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722**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**GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Participación Vecinal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Sociales y Comunales - Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	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>
Art. 2 al 6.	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Ley	N° 25307	02/12/1991
Art. 1 y 2.	Ley que modifica la Ley N° 27470, ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche	Ley	Ley N° 27712	01/05/2002
Art. 2, 3, 8 y 11.	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares AutoGestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	N° 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 84, 117.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 31 al 33, 115, 116, 151 y 218.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- 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:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

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

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.80

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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****SOLICITUD DE RENOVACIÓN**

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

DECLARACIÓN JURADA

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 398.10

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE GESTIÓN (CG) O JUNTA VECINAL (JV)"****Código: PA134336F3****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona o representante legal, solicita el registro y reconocimiento de comité de gestión o junta vecinal. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, indicando domicilio en el distrito de Salaverry. (\*)
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Padrón general de los miembros del Comité, en caso de CG. Nómina de autoridades elegidas, indicando los números de los DNI de los integrantes, para el caso de JV.
- 4.- Copia del acta de constitución, en caso de CG.
- 5.- Copia del acta de elección de la junta directiva vigente (o resultado de elecciones), indicando números de DNI de los elegidos.
- 6.- Nómina de autoridades elegidas, indicando los números de los DNI de los integrantes, para el caso de JV.
- 7.- Estatuto y acta de instalación.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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**GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Sub Gerencia de Participación Vecinal

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Sociales y Comunales - Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	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>
Art. 116 al 117.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	25/05/2003
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 93, 115, 122, 124, 151 y 218.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- 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:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

1.- No 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.

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 445.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150 Anexo -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
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 Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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**

Solicitud de ECSE

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 145.60

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.  
SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY, SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

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

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	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>
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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE COMITÉS DE GESTIÓN, JUNTAS VECINALES, ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE"****Código: PA1343AB69****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona o representante legal, solicita la modificación del registro de comités de gestión, juntas vecinales, organizaciones sociales de base. El plazo de atención es de 3 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, indicando domicilio en el distrito de Salaverry. (\*)
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Acta respectiva donde conste el acuerdo correspondiente.
- 4.- Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 5.- Estatuto de la organización en caso de modificación parcial o total.

**Notas:**

1.- a) Los documentos señalados deberán ser presentados en copia autenticada por Fedatario Municipal.

2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Participación Vecinal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Sociales y Comunales - Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	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>
Art. 2 al 6.	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	02/12/1991
Art. 2 al 11 y del 20 al 23.	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares AutoGestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	N° 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 102, 105, 106, 111, 112, 113, 116 y 117.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	25/05/2003
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 93, 115, 122, 124, 151 y 218.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)"****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 m<sup>2</sup>), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

**Formularios**

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210326\\_114000.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210326_114000.pdf)

Url: <http://munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD"****Código: PA1343B707****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona o representante legal, solicita el registro de organizaciones de la sociedad civil de nivel distrital para el Consejo de Coordinación Local. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, indicando domicilio en el distrito
- 2.- Acreditar personería jurídica. (\*) (\*\*)
- 3.- Acreditar 03 años actividad institucional comprobada.
- 4.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Notas:

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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**GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Participación Vecinal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios Sociales y Comunales - Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	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>
Art. 2 al 6.	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Ley	N° 25307	02/12/1991
Art. 2 al 11.	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares AutoGestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	N° 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 7, 97 al 105 al 105, 117.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	25/05/2003
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 97, 119, 126, 128, 155 y 218.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**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. En caso de cambio de denominación, adjuntar el documento de SUNARP que demuestra la inscripción del cambio de denominación de la razón social.

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
 Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 33.70

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base Legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

**Código:** ES657857DAC

**Descripción del procedimiento**

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 16.90

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

4 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**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.- Solicitud de cese de actividades, indicando número de licencia, fecha de emisión, a nombre de quién se le otorgó la Licencia.

**Formularios**

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
 Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base Legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTO-PARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES"**

**Código: PA13432CC6**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona o representante legal, solicita autorización para uso regulado de megáfonos, auto-parlantes, altavoces y similares. El plazo de atención es de 05 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el interesado o representante legal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Declaración Jurada, indicando el cumplimiento de normas municipales de publicidad (estándar de sonido y ruido).
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Salud Pública y Gestión Ambiental - Gerencia de Salud y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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
Art. 80 Inc. 1.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 115 Inc. 115.2.	Ley General del Ambiente	Ley	N° 28611	13/10/2005
Art. 32 al 34, 53, 117 al 119.	TUO de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA PARA TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE CANES"**

**Código: PA134328C4**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona o representante legal, solicita Licencia para tenencia y circulación de canes. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el interesado o representante legal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Certificado de vacunación antirrábica y desparasitación.
- 4.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en la Ley N° 27596 y normas reglamentarias.
- 5.- Para el caso de canes considerados peligrosos: póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Salud y Gestión Ambiental - Gerencia de Salud y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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
Art. 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 4, numeral 1 del Art. 10.	Ley que. Regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	N° 27596	14/12/2001
Art. 9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	N° 006-2002-SA	25/06/2002
Artículo Único.	Consideran en la relación de razas de canes potencialmente peligrosos al Pit Bull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasileiro, Tosa Japonesa, Bul Mastiff, Doberman y Rotweiler	Otros	R.M. N° 1776-2002-SA-DM	14/11/2002
Art. 80 y 83.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 32 al 34, 53, 117 al 119.	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE REICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"****Código: PA1343A21C****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona o representante legal, solicita el Registro y autorización municipal de organizaciones de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los registros públicos. (\*\*)
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante.
- 4.- En caso de representación, vigencia de poder del representante legal. (\*)
- 5.- Padrón de socios activos (con datos personales, código de registro y firma).
- 6.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.
- 7.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.
- 3.- (\*) La autorización tiene una vigencia máxima de un (01) año, según ley nacional, pero puede ser revocada por cualquiera de las causales señaladas en la regulación local.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.80

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Salud y Gestión Ambiental - Gerencia de Salud y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 10.	Ley General de Residuos Sólidos.	Ley	N° 27314	20/07/2000
Art. 80 y 83.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 1, 5 Numeral 5.3.	Ley que regula la actividad de los recicladores.	Ley	N° 29419	07/10/2009
Art. 8, 17, 38 y 39.	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.	Decreto Supremo	N° 005-2010-MINAM	03/06/2010
Art. 3, numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 117 al 119.	TUO de Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"PRESENTACIÓN DE QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES"****Código: PA13431270****Descripción del procedimiento**

La queja por defecto de tramitación es toda manifestación de disconformidad efectuada por el usuario, sobre defectos de tramitación de sus peticiones presentadas, las cuales se encuentran reguladas por el artículo 169° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Requisitos**

- 1.- Carta con nombres y apellidos del ciudadano, N° DNI, el domicilio en la provincia, firma del interesado y descripción del motivo de queja (indicando deber infringido y norma que lo exige)
- 2.- Pruebas instrumentales o documentales, de existir.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple.

5.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722**Plazo de atención**

3 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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia Municipal

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
Arts. 26°, 27° y 29°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
Art. 3° numeral 3.3 y art. 5° numeral 5.1., literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 31°, 34°, 37°, 122°, 167°, 169° y 259°.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRESENTACIÓN DE DENUNCIA VECINAL"**

**Código: PA134376BF**

**Descripción del procedimiento**

Los vecinos tienen el derecho de formular denuncias por escrito sobre infracciones, individual o colectivamente, y la autoridad municipal tiene la obligación de dar respuesta en la misma forma en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles, bajo responsabilidad directa del funcionario, regidor o alcalde, según sea el caso, y a imponer las sanciones correspondientes o, en caso pertinente, a declarar de manera fundamentada la improcedencia de dicha denuncia.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o memorial dirigida al Alcalde conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI, domicilio en el distrito de Salaverry, firma del interesado o interesados y descripción del motivo de la denuncia vecinal.
- 2.- Pruebas instrumentales, de existir.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia Municipal

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
Art. 118°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 6°	Decreto que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 38°, 116°, 151° y 167°	Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECURSOS IMPUGNATORIOS"****Código: PA1343A113****Descripción del procedimiento**

Conforme a lo señalado en el artículo 120° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo 218° del mismo cuerpo legal, iniciándose el correspondiente procedimiento recursivo.

**Requisitos****1.- Recurso de Reconsideración**

Solicitud dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio real o procesal, fundamentos de hecho y derecho (nueva prueba), N° de Resolución que impugna, lugar y fecha. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder. (\*) (\*\*) Exhibir DNI de quien realiza el trámite.

**2.- Recurso de Apelación**

Solicitud dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio real o procesal, fundamentos de hecho y derecho, N° de Resolución que se apela, lugar y fecha. (\*\*) (\*\*\*)

**Notas:**

1.- (\*) Si el administrado ha optado por el silencio negativo en el recurso previo, el silencio pasará a ser positivo en la Apelación.

(\*\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

(\*\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Unidad de Gestión Documentaria

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Funcionario o Gerente que dicto resolución - Funcionario o Gerente que dicto resolución	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>
Arts. 26° y 27°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Art. 50°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 68° inciso b	Decreto Legislativo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	01/01/1994
Art. 3° numeral 3.3 y art. 5°, numeral 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 36°, 38°, 124°, 175°, 199°, 216°, 217°, 218°, 219°, 220° y 221°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE"****Código: PA1343989E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta rectificación/sustitución de Declaración Jurada del Contribuyente, el cual consigna sus datos a modificar del Propietario o Co-propietarios. Plazo para resolver el presente procedimiento no mayor a 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple de Actualización y/o Modificación de Contribuyente (por cada propietario), indicando el único registro de contribuyente (CUC).
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.
- 3.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)

4.- Para representación: carta poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

5.- Actualización de Datos: Exhibir y/o presentar la documentación indicada, según el tipo de contribuyente. Los sujetos podrán fijar como nuevo domicilio fiscal, de acuerdo ámbito jurisdiccional.

Tipo de Contribuyente:

De persona natural a sucesión indivisa: Exhibir el original de la partida o del acta de defunción del causante, emitida por RENIEC.

De persona natural a sociedad conyugal: Exhibir el original de la partida o del acta de matrimonio civil.

Otros Casos: Exhibir el original y presentar la fotocopia simple de los documentos que sustenten la modificación.

Denominación o razón social: Indicar número de Partida Registral y oficina registral de procedencia y el número del RUC (Registro Único de Contribuyente).

Comunicación de modificación de representantes legales: Indicar número de Partida Registral y oficina registral de procedencia y el número del RUC (Registro Único de Contribuyente)

En caso de Persona Jurídica no registrada en los Registros Públicos, adjuntar copia Certificada del acta General de Accionistas, donde es designado el nuevo representante. (No mayor a treinta (30) días calendarios de emitidos a la fecha de realización del trámite)

Notas:

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario de Actualización de Datos/Autorización de notificación por correo electrónico

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210420\\_021543.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210420_021543.pdf)

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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>
Art. 26,27 y 29.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 14.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23, 88.2, 92 inciso k.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Sétima Disposición Comp. Fin.	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	N° 30494	02/08/2016
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 31, 34, 38, 115, 116 y 122.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECTIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL PREDIO"****Código: PA134316DD****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta rectificación/sustitución de Declaración Jurada del Predio, el cual consigna las modificaciones realizadas en dicho predio. Plazo para resolver el presente procedimiento no mayor a 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de rectificación/sustitución de la declaración jurada del predio.
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.
- 3.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)
- 4.- Para representación: carta poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 5.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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>
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 14.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23, 88.2, 92 inciso k.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 30494	22/06/2013
Sétima Disposición Comp. Fin.	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Texto Único Ordenado del Código Tributario	Ley	N° 30494	02/08/2016
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 31, 34, 38, 115, 116 y 122.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"****Código: PA1343965A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando domicilio legal, suscrita por el representante legal de la persona jurídica o Asociación.
- 2.- Exhibir DNI del representante legal.
- 3.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. (\*) (\*\*)
- 4.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. (\*)
- 5.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud. (\*) (\*\*)
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS  
Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 8.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo que figura en el padrón.
- 9.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 10.- Declaración Jurada comprometiéndose a que en caso de accidente, auxiliara en forma inmediata a los accidentados.
- 11.- Copia simple de la licencia de conducir de cada conductor.
- 12.- Plano indicando la ubicación del Paradero.
- 13.- Relación de propietarios de las unidades propuestas.
- 14.- Relación de Conductores en un número no menor a los vehículos presentados.
- 15.- Memorial firmado por los vecinos que habitan dentro del perímetro del paradero solicitado, dando su conformidad con el paradero de la asociación.

**Notas:**

- 1.- La renovación deberá ser solicitada dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de modo que exista continuidad entre el que vence y su renovación. La renovación será automática y por períodos iguales, siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 90.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art 17	Ley General De Transporte Y Tránsito Terrestre	Ley	27181	07/10/1999
Art. 3 Y 4.	Ley De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
Art. 81 Números 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26	Reglamento Nacional De Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	29/12/2016
Art. 1 Y 2.	Prorroga Obligaciones Y Regímenes Extraordinarios Establecidos En El Reglamento Nacional Del Sistema De Emisión De Licencias De Conducir	Decreto Supremo	009-2017-MTC	01/04/2017
Art. 31, 34, 35, 38, 41, 46, 47, 51 Y 52	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS VEHICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"**

**Código: PA1343E0AF**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando domicilio legal, suscrita por el representante legal de la persona jurídica o Asociación o por el propietario. (\*) (\*\*)
- 2.- Exhibir DNI del propietario o solicitante.
- 3.- Constancia de no Adeudo de Infracciones de Transporte y Tránsito.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	Proyectos y Desarrollo Urbano	
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
Art 17	Ley General De Transporte Y Tránsito Terrestre	Ley	27181	07/10/1999
Art. 3 Y 4.	Ley De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Menores	Ley	27189	25/10/1999
Art. 81 Numerales 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26	Reglamento Nacional De Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	29/12/2016
Art. 1 Y 2.	Prorroga Obligaciones Y Regímenes Extraordinarios Establecidos En El Reglamento Nacional Del Sistema De Emisión De Licencias De Conducir	Decreto Supremo	009-2017-MTC	01/04/2017
Art. 31, 34, 35, 38, 41, 46, 47, 51 Y 52	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN DE PARADERO O TERMINAL TERRESTRE PARA TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"**

**Código: PA13435EB2**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de paradero o terminal terrestre para transporte público especial de pasajeros en vehículos menores. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Paradero por parte del Presidente y/o Gerente de la Organización transportadora, consignando la ubicación del paradero (croquis de ubicación).
- 2.- Declaración jurada de vigencia de poder, en caso de representación legal (\*)
- 3.- Exhibir DNI del propietario o representante legal.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de	Alcalde - Alcaldía

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	Proyectos y Desarrollo Urbano	
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
Art. 81 Numerales 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26	Reglamento Nacional De Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 1 Y 2.	Prorroga Obligaciones Y Regímenes Extraordinarios Establecidos En El Reglamento Nacional Del Sistema De Emisión De Licencias De Conducir	Decreto Supremo	009-2017-MTC	01/04/2017
Art. 31, 34, 35, 38, 41, 46, 47, 51 Y 52	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art 17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	07/10/1999
Art. 3 y 4.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	N° 27189	25/10/1999
Art. 1 y modificatorias.	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 003-2014-MTC	24/04/2014
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"****Código: PA13436B9C****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación de autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, debidamente fundamentada y suscrita por el propietario o representante legal, donde se detalle:

- El impacto de la modificación, según sea el caso, en: el destino, el itinerario, las frecuencias, la ruta, las escalas comerciales, la asignación de vehículos por modalidad, la propuesta operacional, etc.
- El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
- El nombre, N° de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. (\*) (\*\*)

2.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 81 Numerales 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26	Reglamento Nacional De Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 31, 34, 35, 38, 41, 46, 47, 51 Y 52	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 1 y 2.	Prorroga obligaciones y regímenes extraordinarios establecidos en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 009-2017-MTC	01/04/2017
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 1 y modificatorias.	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Art. 1 y modificatorias	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 003-2014-MTC	24/04/2014
Acápites 1.4.5.7.	Manual de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Otros	2008	20/12/2008
Art. 3 y 4.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	N° 27189	25/10/1999
Art 17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	07/10/1999

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"RENUNCIA DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"****Código: PA1343CA9D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita renuncia de autorización para el servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 01 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente fundamentada
  - a) La Razón o denominación social.
  - b) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
  - c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
  - d) El nombre, N° de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. (\*) (\*\*)
- 2.- Declaración jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por esta decisión.

**Notas:**

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- Dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 81 Números 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 31, 34, 35, 38, 41, 46, 47, 51 Y 52	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art 17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	07/10/1999
Art. 3 y 4.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores	Ley	N° 27189	25/10/1999
Art. 61 Inciso 61.4.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	22/04/2009
Art. 1 y modificatorias.	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Art. 3 Numeral 3.3 y art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"HABILITACIÓN VEHICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"****Código: PA13434222****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el interesado o el representante legal del operador donde se consigne el número de permiso de operación vigente y la fecha de emisión, Número de la Placa de Rodaje del vehículo a habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular.
- 2.- Declaración jurada, debidamente suscrita, de cumplimiento de las características técnicas vehiculares mínimas exigidas por Artículo 26 del RNV, para la modalidad en que será habilitado el vehículo.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:  
Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular del vehículo a habilitar, cuando corresponda.
- 5.- Copia de la Declaración Jurada o Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV.
- 6.- Contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, según corresponda.
- 7.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente del vehículo a habilitar.

**Notas:**

- 1.- Por un plazo de 30 días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.
- 2.- (\*\*\*) Tratándose de vehículos nuevos, la habilitación vehicular se efectuará en forma automática durante los dos primeros años en los que los mismos no están sometidos a la ITV.
- 3.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 4.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 41.60

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 81 Números 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 32, 35, 36, 39, 42, 48, 49, 53, 54 y 55.	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art 17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	07/10/1999
Art. 3 y 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	N° 27189	25/10/1999
Art. 26	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 058-2003-MTC	07/10/2003
Acápites 1.4.5.7.	2008	Otros	Manual de Inspecciones Técnicas Vehiculares	20/12/2008
Art. 1 y sus modificatorias	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 003-2014-MTC	24/04/2014
Art. 1 y modificatorias.	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 1 y 2.	Prorroga obligaciones y regímenes extraordinarios establecidos en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 009-2017-MTC	01/04/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN VEHICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"****Código: PA13430FE4****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Solicitud debidamente suscrita por el interesado o el representante legal del operador, donde se consigne información completa del conductor (N° de DNI, nombres y apellidos, número de licencia de conducir, etc.) y motivo de la suspensión.

2.- Documentación que acredite la representación legal o declaración jurada correspondiente consignando los datos de representación. (\*) (\*\*)

Notas:

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 81 Numerales 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 32, 35, 36, 39, 42, 48, 49, 53, 54 y 55.	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 1 y 2.	Prorroga obligaciones y regímenes extraordinarios establecidos en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 009-2017-MTC	01/04/2017
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 3 Numeral 3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"COMUNICACIÓN DE TRANSFERENCIA O EXTINCIÓN DE TITULARIDAD DE VEHÍCULO HABILITADO"****Código: PA1343AC0C****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el propietario o representante legal.
- 2.- Tarjeta Única de Circulación respectiva.
- 3.- Documentación que acredite la representación legal o declaración jurada correspondiente consignando los datos de representación. (\*) (\*\*)
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

1.- En todos los casos de transferencia vehicular, el transportista transferente está obligado a retirar, eliminar o alterar cualquier signo, inscripción y/o elemento identificatorio, colocado en el vehículo, que permita confusión en el usuario.

(\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 81 Números 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 31, 34, 35, 38, 41, 46, 47, 51 Y 52	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 15 y 17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	07/10/1999
Art. 115 Inc. 115.2.	Ley General del Ambiente	Ley	N° 28611	13/10/2005
Art. 7, 11 y 67.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	D.S. 017-2009-MTC	21/04/2009
Art 1 y modificatorias.	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 003-2014-MTC	24/04/2014
Art 1 y modificatorias.	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 32, 35, 36, 39, 42, 48, 49, 53, 54 y 55.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"HABILITACIÓN DE CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"****Código: PA1343033F****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el postulante, señalando:

- N° DNI, nombres y apellidos completos.
- El número de la licencia de conducir vigente de la categoría respectiva.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Declaración jurada de no poseer antecedentes penales y policiales.

2.- Constancia de no Adeudo por infracciones de transporte y tránsito.

3.- Una (01) fotografía reciente, de frente con fondo blanco, tamaño diploma (5x6cm), sin gorra, peluca, sombrero, lentes negros o accesorios que alteren la identificación de la persona.

4.- Certificado de capacitación oficial.

5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 36.80

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 81 Numerales 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 32, 35, 36, 39, 42, 48, 49, 53, 54 y 55.	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 15 y 17.	Ley general de transporte y tránsito terrestre	Ley	N° 27181	07/10/1999
Art. 3 y 4.	Ley de Transporte Público. Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	N° 27189	25/10/1999
Art. 115 Inc. 115.2.	Ley General del Ambiente	Ley	N° 28611	13/10/2005
Art. 26	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 058-2003-MTC	07/10/2003
Art. 1 y sus modificatorias.	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 003-2014-MTC	23/06/2016
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 1 y 2.	Prorroga obligaciones y regímenes extraordinarios establecidos en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 009-2017-MTC	01/04/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN DE CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"****Código: PA134343EB****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Solicitud debidamente suscrita por el interesado o el representante legal del operador, donde se consigne información completa del conductor (N° de DNI, nombres y apellidos, número de licencia de conducir, etc.) y motivo de la suspensión.

2.- Documentación que acredite la representación legal o declaración jurada correspondiente consignando los datos de representación. (\*) (\*\*)

Notas:

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 81 Numerales 1.1, 1.2 Y 1.6.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4, 13, 14, 15 Y 16.	Reglamento Nacional De Vehículos Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 Al 7.	Reglamento Nacional De Licencias De Conducir Vehículos Automotores Y No Motorizados De Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
Art. 32, 35, 36, 39, 42, 48, 49, 53, 54 y 55.	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 15 y 17.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	07/10/1999
Art. 3 y 4.	Ley de Transporte Público. Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	N° 27189	25/10/1999
Art. 115 Inc. 115.2.	Ley General del Ambiente	Ley	N° 28611	13/10/2005
Art. 26	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	N° 058-2003-MTC	07/10/2003
Art. 4, 13, 14, 15 y 16.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 1 y modificatorias.	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC	23/06/2016
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 1 y 2.	Prorroga obligaciones y regímenes extraordinarios establecidos en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 009-2017-MTC	01/04/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA CARGA Y DESCARGA EN ZONAS RESTRINGIDAS"**

**Código: PA1343779A**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para carga y descarga en zonas restringidas. El plazo de atención es de 12 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Exhibir DNI del propietario del solicitante.
- 3.- Copia de habilitación vehicular o de inscripción emitido por el organismo competente, para transporte de carga o mercancías.
- 4.- Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 90.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73 Inc. 2.2, 81 Inc. 1.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 32, 35, 36, 39, 42, 48, 49, 53, 54 y 55.	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 1 y sus modificatorias.	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito	Decreto Supremo	N° 003-2014-MTC	24/04/2014
Art. 45, inc. 45.1.3, 64.6.1.	Reglamento nacional de administración de transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC	21/04/2009
Art. 3 y 4.	Ley de Transporte Público. Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	N° 27189	25/10/1999
Art. 15 y 17.	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Ley	N° 27181	07/10/1999

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A. APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"****Código: PA13439F51****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A. El plazo de atención es de 05 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.
- 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único.
- 6.- Copia simple de Certificado de Zonificación y Vías y/o Declaración Jurada consignando el número de Certificado de Zonificación y Vías y el número del expediente en el que conste este documento.
- 7.- Copias simples de Certificado de Factibilidad de Servicios vigentes:
  - 7.1 Copia simple de Factibilidad de servicio de agua y alcantarillado vigentes por parte de Sedalib.
  - 7.2 Copia simple de Factibilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, (03 juegos originales) firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
  - 9.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georreferenciada al sistema geodésico oficial. Según formato a escala 1/500 y/o 1/5000.
  - 9.2 Plano perimétrico y topográfico. Incluir Norte, trama urbana circundante en planta con elementos Físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno.
  - 9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno;
  - 9.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
  - 9.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 9.6 Memoria descriptiva indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, en caso se propongan diseño de vías.
- 11.- Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446 y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA.
- 12.- De ser el caso:
  - a) Documento en el cual se indique el nombre del Planeamiento Integral y la denominación de la Ordenanza Municipal con la que fue aprobado.
  - b) Copia simple de 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.- Declaración jurada de la veracidad del contenido de toda la documentación presentada en copia simple.  
Notas:
  - 1.- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE. La documentación técnica debe presentarse digitalizado.
  - b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
  - c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
  - d) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- 2.- Se sujetan a esta modalidad:
  - a) Las Habilitaciones Urbanas de terrenos en los que se desarrollen 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 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).
- 3.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Vigencia 36 meses.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201128\\_134920.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201128_134920.pdf)Url: [https://ww3.vivienda.gob.pe/DGPRVU/docs/02\\_Ley29090\\_formulario/Formularios%20PDF/1%20-%20FUHU.pdf](https://ww3.vivienda.gob.pe/DGPRVU/docs/02_Ley29090_formulario/Formularios%20PDF/1%20-%20FUHU.pdf)



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 167.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 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
10° numeral 1)	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1°	Que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Vivienda montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 118-2017-VIVIENDA	04/04/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PARA CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS Y NO MECÁNICOS, FERIAS, ETC. EN ESPACIOS PRIVADOS"****Código: PA1343BBE2****Descripción del procedimiento**

Permiso brindado a quien lo solicite autorización de funcionamiento de circos, juegos mecánicos y no mecánicos, ferias, etc, en espacio privado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando número de DNI y domicilio real del solicitante, giro a desarrollar, características del módulo, carpa o similar, áreas y referencia de la ubicación solicitada, entre otros.
- 2.- Número de RUC y Número de DNI o carné de extranjería del solicitante.  
Número de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (Persona natural) o de representante legal (persona jurídica).
- 3.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 4.- Declaración jurada de permanencia temporal, indicando fecha de inicio y fin de la actividad.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.30

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

15 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
Arts. 83° num. 3.2, 3.6 y 93°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 31°, 32°, 33°, 38°, 51°, 115°, 116° y 151°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"PERMISO MUNICIPAL PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA "****Código: PA1343D43C****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita ante la Municipalidad el permiso respectivo para ocupar de forma temporal la Vía Pública, para ferias o módulos informativos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando número de DNI y domicilio real del solicitante, giro a desarrollar, características de la estructura (feria, módulo, toldo, quiosco, letrero o similar), áreas y referencia de la ubicación solicitada, entre otros.
- 2.- Número de RUC y Número de DNI o carné de extranjería del solicitante.  
Número de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (Persona natural) o de representante legal (persona jurídica).
- 3.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 5.- REQUISITOS ESPECÍFICOS  
Declaración jurada de permanencia temporal, indicando fecha de inicio y fin de la actividad.
- 6.- Carta compromiso, con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad.
- 7.- En el caso de ferias y módulo informativo, declaración jurada de cumplimiento de las normas y condiciones que exige la Municipalidad para este tipo de ocupación. Las ferias tienen vigencia del Permiso Municipal para ocupación temporal de la vía pública como plazo máximo de dos (02) meses. Mientras que la vigencia para los módulos informativos tiene un plazo máximo de 30 días calendarios.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Ferías  
Monto - S/ 76.70  
Módulos informativos  
Monto - S/ 48.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
Arts. 1°, 79° num. 3.6, 3.6.3 y 83° num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 2, 39° y 54°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS QUE IDENTIFICAN TEMPLOS Y SIMILARES RELIGIOSOS Y CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES - ADOSADO A FACHADA DE INMUEBLE O PREDIO"****Código: PA1343D6BF****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita permiso para ubicar Anuncios y Avisos Publicitarios que identifican Templos y Similares Religiosos y Centros Educativos estatales.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando:

- a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
- b) Persona jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del representante legal (Nombres y Apellidos y N° DNI).
- c) Domicilio del solicitante.
- e) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

**3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior materia de la solicitud de autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

4.- Diseño del anuncio indicando: leyenda, medidas y colores.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
Art. 79° numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3° num. 3.3 y art. 5° num. 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 39°, 54°, 64° y 126.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL SIMPLE ADOSADO A FACHADA DE INMUEBLE O PREDIO"****Código: PA13433A8D****Descripción del procedimiento**

Permiso solicitado ante la Municipalidad para instalar toldos, anuncios y/o panel simple adosado a fachada.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:

- a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
- b) Persona jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del representante legal (Nombres y Apellidos y N° DNI).
- c) Domicilio del solicitante.
- e) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

5.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 41.80

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
Art. 79° num. 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3° num. 3.3 y art. 5° num. 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 32°, 54° y 126.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL LUMINOSO Y/O ILUMINADO - ADOSADO A FACHADA DE INMUEBLE O PREDIO"****Código: PA13437E25****Descripción del procedimiento**

Permiso solicitado ante la Municipalidad para instalar toldos, anuncios y/o panel luminoso y/o iluminado.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:

- Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
- Persona jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del representante legal (Nombres y Apellidos y N° DNI).
- Domicilio del solicitante.
- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

5.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

6.- "En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

\* Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.

\* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente."

7.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (ingeniero civil y/o ingeniero eléctrico).

**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
Art. 79° num. 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3° num. 3.3 y art. 5° num. 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 32°, 54° y 126.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, PUBLICIDAD, PROPAGANDA O PROMOCIONES EVENTUALES ANCLADOS EN AZOTEA O ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO"****Código: PA13434834****Descripción del procedimiento**

Permiso solicitado ante la Municipalidad para ubicar anuncios, publicidad, propaganda o promociones eventuales.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:

- Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
- Persona jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del representante legal (Nombres y Apellidos y N° DNI).
- Domicilio del solicitante.
- Señalar el periodo eventual (fecha de inicio y fin).
- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales: carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Características del Arte y Diseño (con medidas, colores y leyenda).

4.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

5.- Declaración jurada de compromiso de retiro del elemento a ubicar, con un plazo máximo de 48 horas de la fecha fin declarada.

6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para los casos de ocupación de vía pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad, se debe presentar Permiso Municipal para Ocupación Temporal de la Vía Pública.

**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289/Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79° numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3° num. 3.3 y art. 5° num. 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 32°, 54° y 126.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE PANEL MONUMENTAL, GIGANTOGRAFÍA, UNIPOLAR, TÓTEM, ANUNCIO O SIMILARES ANCLADOS EN AZOTEA O ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO"****Código: PA134366A4****Descripción del procedimiento**

Permiso solicitado ante la Municipalidad para ubicar panel monumental, gigantografía, unipolar, tótem, anuncio o similares.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:

- Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
- Persona jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del representante legal (Nombres y Apellidos y N° DNI).
- Domicilio del solicitante.
- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales: carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

4.- Características del Arte y Diseño (con medidas, colores y leyenda).

5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para los casos de ocupación de vía pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad, se debe presentar Permiso Municipal para Ocupación Temporal de la Vía Pública.

**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 58.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@municipalidaddistrital.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79° numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3° num. 3.3 y art. 5° num. 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 32°, 54° y 126.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE PALETA, ESCAPARATE, MARQUESINA, CARTELERA, AVISO VOLUMÉTRICO O AVISO ECOLÓGICO ADOSADO A LA FACHADA DE INMUEBLE O PREDIO"****Código: PA134317C2****Descripción del procedimiento**

Permiso solicitado ante la Municipalidad para ubicar paleta, escaparate, marquesina, globo aerostático, cartelera, valla, aviso volumétrico o aviso ecológico.

**Requisitos**

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:

- Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
- Persona jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del representante legal (Nombres y Apellidos y N° DNI).
- Domicilio del solicitante.
- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Características del Arte y Diseño (con medidas, colores y leyenda).

4.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para los casos de ocupación de vía pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad, se debe presentar Permiso Municipal para Ocupación Temporal de la Vía Pública.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 61.60

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Comercialización y Licencias - Sub Gerencia de Comercialización y Licencias	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>
Art. 79° numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3° num. 3.3 y art. 5° num. 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 32°, 54° y 126.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B APROBACIÓN DEL PROYECTO POR LA MUNICIPALIDAD"****Código: PA13438032****Descripción del procedimiento**

El proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, pistas y veredas.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.
- 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único.
- 6.- Copia simple de Certificado de Zonificación y Vías y/o Declaración jurada consignando el número de Certificado de Zonificación y Vías y el número del expediente en el que conste este documento.
- 7.- Copias simples de Certificado de Factibilidad de Servicios vigentes:
  - 7.1 Copia simple de Factibilidad de servicio de agua y alcantarillado vigentes por parte de Sedalib.
  - 7.2 Copia simple de Factibilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, (03 juegos originales) firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
  - 9.1 Plano de trazado y localización del terreno con coordenadas UTM georreferenciada al sistema geodésico oficial. Según formato a escala 1/500 y/o 1/5000
  - 9.2 Plano perimétrico y topográfico. Incluir Norte. trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno, registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno.
  - 9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno;
  - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro, de corresponder.
  - 9.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 9.6 Memoria descriptiva. Indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes, vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, en caso se proponga diseño de vías.
- 11.- Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446 y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA.
- 12.- De ser el caso:
  - a) Documento en el cual se indique el nombre del Planeamiento Integral y la denominación de la Ordenanza Municipal con la que aprobado.
  - b) Copia simple de 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.- Declaración jurada de la veracidad del contenido de toda la documentación presentada en copia simple.  
Notas:
  - 1.- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE. Los planos deben presentarse también en digital.
  - b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
  - c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
  - d) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
  - e) El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal
  - f) La licencia temporal solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales (casetas de ventas y/o módulo piloto), que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 2.- Se sujetan a esta modalidad:
  - a) De unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (05) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
  - b) La modificación del proyecto de la habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
- 3.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre Terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Vigencia 36 meses.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 248.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

20 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19 numeral 19.2, literal a), b), Art 20 numeral 20.1, literal a), b), c), 20.2, Art 22 numeral 22.1, literal a), b) Artículo 25, numeral 25.1, a), b), c), d), e), f), g).	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica	Otros	R.M N° 118-2017 Vivienda	04/04/2017
10° numeral 2)	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B CON EVALUACIÓN PREVIA DE REVISORES URBANOS"****Código: PA1343524E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Habilitación Urbana modalidad B con evaluación previa de revisores urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.
- 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Copia simple de Certificado de Zonificación y Vías y/o Declaración jurada consignando el número de Certificado de Zonificación y Vías y el número del expediente en el que conste este documento.
- 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único.
- 7.- Copias simples de Certificado de Factibilidad de Servicios vigentes:
  - 7.1 Copia simple de Factibilidad de servicio de agua y alcantarillado vigentes por parte de Sedalib.
  - 7.2 Copia simple de Factibilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, (03 juegos originales) firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente
  - 9.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georreferenciada al sistema geodésico oficial. Según formato a escala 1/500 y/o 1/5000
  - 9.2 Plano perimétrico y topográfico. Incluir Norte, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno.
  - 9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de cada metro.
  - 9.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 9.5 Memoria descriptiva. Indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes según formato MPT (anexo 1), vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, en caso se proponga diseño de vías.
- 11.- Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- 12.- Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446 y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA.
- 13.- De ser el caso:
  - a) Documento en el cual se indique el nombre del Planeamiento Integral y la denominación de la Ordenanza Municipal con la que fue aprobado.
  - b) Copia simple de 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.
  - c) Estudio de Impacto Vial aprobado. En los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones -RNE.
- 14.- Declaración Jurada de la veracidad del contenido de toda la documentación presentada en copia simple.

**Notas:**

1.- La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.

2.- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE.

La documentación técnica debe presentarse también en digital.

b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.

c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.

3.- Se sujetan a esta modalidad:

**Modalidad B**

a) De unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (05) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.

b) La modificación del proyecto de la habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el Plazo vencido.

**Modalidad C**

a) Las Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.

b) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

c) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Modalidad D**

- 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, y por tanto, se requiera 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) Con o sin construcción simultánea para fines de Industria, comercio y usos especiales (OU).
- 4.- - Vigencia 36 meses.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 199.90

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19 numeral 19.2, literal a), b), Art 20 numeral 20.1 literal a), b), c), Art 22 numeral 22.1, litera a), b) y Artículo 27 numeral 27.1, 27.2, 27.3, 27.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Vivienda montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017	04/04/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA1343BC8E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación con Evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 45 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.
  - 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble.
  - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
  - 4.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 5.- Copia simple de Certificado de Zonificación y Vías y/o Declaración jurada consignando el número de Certificado de Zonificación y Vías y el número de expediente en el que conste este documento.
  - 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único.
  - 7.- Copias simples de Certificado de Factibilidad de Servicios vigentes:
    - 7.1 Copia simple de Factibilidad de servicio de agua y alcantarillado vigentes por parte de Sedalib.
    - 7.2 Copia simple de Factibilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina.
  - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
  - 9.- Documentación técnica, por triplicado, (03 juegos originales) firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente
    - 9.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georreferenciada al sistema geodésico oficial. Según formato a escala 1/500 y/o 1/5000.
    - 9.2 Plano perimétrico y topográfico. Incluir Norte. trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno.
    - 9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
    - 9.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
    - 9.5 Memoria descriptiva. Indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes según (anexo 1), vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes.
  - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
  - 11.- Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446 y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
  - 12.- Copia de comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto.
  - 13.- De ser el caso:
    - a) Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el TUO de la Ley 29090 ( D.S 006-2017-Vivienda) y Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación ( D.S 029-2019-Vivienda).  
Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o Zonificación y no colinde con zonas habilitadas:
      - i) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
      - ii) Plano de usos de la totalidad de la parcela.
      - iii) Plano con la propuesta de integración a la trama 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.
      - iv) Memoria descriptiva.
    - b) Copia de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superpone con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
  - 14.- Declaración jurada de la veracidad del contenido de toda la documentación presentada en copia simple.
- Notas:
- 1.- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE. La documentación técnica debe ser presentada también en digital.
  - b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
  - c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
  - d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 2.- Se sujetan a esta modalidad:
- a) Las Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento 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.
- 3.- Vigencia 36 meses.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 256.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

45 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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 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
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Vivienda montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017	04/04/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS"****Código: PA13436D55****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación con evaluación previa del Proyecto por Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.
  - 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble.
  - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
  - 4.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 5.- Copia simple de Certificado de Zonificación y Vías y/o Declaración jurada consignando el número de Certificado de Zonificación y Vías y el número del expediente en el que conste este documento.
  - 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único.
  - 7.- Copias simples de Certificado de Factibilidad de Servicios vigentes:
    - 7.1 Copia simple de Factibilidad de servicio de agua y alcantarillado vigentes por parte de Sedalib.
    - 7.2 Copia simple de Factibilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina.
  - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
  - 9.- Documentación técnica, por triplicado, (03 juegos originales) firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente
    - 9.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georreferenciada al sistema geodésico oficial. Según formato a escala 1/500 y/o 1/5000
    - 9.2 Plano perimétrico y topográfico. Incluir Norte. trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno.
    - 9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de cada metro.
    - 9.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
    - 9.5 Memoria descriptiva. Indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes según formato MPT (anexo 1), vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes.
  - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, en caso se proponga diseño de vías.
  - 11.- Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos.
  - 12.- Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446 y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA.
  - 13.- De ser el caso:
    - a) Documento en el cual se indique el nombre del Planeamiento Integral y la denominación de la Ordenanza Municipal con la que fue aprobado.
    - b) Copia simple de 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.
    - c) Estudio de Impacto Vial aprobado. En los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones -RNE.
  - 14.- Declaración Jurada de la veracidad del contenido de toda la documentación presentada en copia simple.
- Notas:**
- 1.- La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
  - 2.- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE. La documentación técnica debe presentarse también en digital.
    - b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
    - c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
  - 3.- Se sujetan a esta modalidad:
- Modalidad C**
- a) Las Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
  - b) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
  - c) Las Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde 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.
- 4.- - Vigencia 36 meses.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 191.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19 numeral 19.2, literal a), b), Art 20 numeral 20.1 literal a), b), c), Art 22 numeral 22.1, literal a), b) y Artículo 27, numeral 27.1, 27.2, 27.3, 27.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Vivienda montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017	04/04/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA134369A2****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación con evaluación previa del Proyecto por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 45 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.
  - 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble.
  - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
  - 4.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único.
  - 6.- Copia simple de Certificado de Zonificación y Vías y/o declaración jurada consignando el número de Certificado de Zonificación y Vías y el número del expediente en el que conste este documento.
  - 7.- Copias simples de Certificado de Factibilidad de Servicios vigentes:
    - 7.1 Copia simple de Factibilidad de servicio de agua y alcantarillado vigentes por parte de Sedalib.
    - 7.2 Copia simple de Factibilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina.
  - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
  - 9.- Documentación técnica, por triplicado, (03 juegos originales) firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente
    - 9.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georreferenciada al sistema geodésico oficial. Según formato a escala 1/500 y/o 1/5000.
    - 9.2 Plano perimétrico y topográfico. Incluir Norte, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno.
    - 9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
    - 9.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
    - 9.5 Memoria descriptiva. Indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes según formato - MPT (Anexo 1) vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes.
  - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
  - 11.- Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446.
  - 12.- Copia de comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto.
  - 13.- De ser el caso:
    - a) Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el TUO de la Ley 29090 ( D.S N° 006-2017-Vivienda) y Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación ( D.S N° 029-2019-Vivienda).  
Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o Zonificación y no colinde con zonas habilitadas:
      - i) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
      - ii) Plano de usos de la totalidad de la parcela.
      - iii) 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.
      - iv) Memoria Descriptiva.
    - b) Copia simple de 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.
  - 14.- Declaración jurada de la veracidad del contenido de toda la documentación presentada en copia simple.  
Notas:
    - 1.- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE. La documentación técnica debe ser presentada en digital.
    - b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
    - c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
    - d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 2.- Se sujetan 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 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).
- 3.- Vigencia 36 meses.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 223.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19 numeral 19.4, literal a), b), c), Art 20 numeral 20.1 literal a), b), c), Art 22 numeral 22.1, literal a), b) y Artículo 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
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Vivienda montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017	04/04/2017
10° numeral 4)	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1°	Que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS"**  
**Código: PA13438950****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación con evaluación previa del Proyecto por Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.
  - 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentre inscrito el inmueble.
  - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
  - 4.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 5.- Copia simple de Certificado de Zonificación y Vías y/o Declaración jurada consignando el número de Certificado de Zonificación y Vías y el número del expediente en el que conste este documento.
  - 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único.
  - 7.- Copias simples de Certificado de Factibilidad de Servicios vigentes:
    - 7.1 Copia simple de Factibilidad de servicio de agua y alcantarillado vigentes por parte de Sedalib.
    - 7.2 Copia simple de Factibilidad de servicio de energía eléctrica vigentes por parte de Hidrandina.
  - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
  - 9.- Documentación técnica, por triplicado, (03 juegos originales) firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente
    - 9.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM georreferenciada al sistema geodésico oficial. Según formato a escala 1/500 y/o 1/5000
    - 9.2 Plano perimétrico y topográfico. Incluir Norte. trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georreferencia al datum oficial, curvas de nivel a 1m, indicando la ubicación de la estación, y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera de la poligonal del terreno.
    - 9.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes (nomenclatura en número), manzanas (nomenclatura en letras) aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de cada metro.
    - 9.4 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
    - 9.5 Memoria descriptiva. Indicando tipo de habilitación, el detalle de lotes según formato MPT (anexo 1), vías públicas, obras de habilitación urbana, cuadro general de áreas y de aportes.
  - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, en caso se proponga diseño de vías.
  - 11.- Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos.
  - 12.- Certificación Ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446 y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental- SEIA.
  - 13.- De ser el caso:
    - a) Documento en el cual se indique el nombre del Planeamiento Integral y la denominación de la Ordenanza Municipal con la que fue aprobado.
    - b) Copia simple de 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.
    - c) Estudio de Impacto Vial aprobado. En los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones -RNE.
  - 14.- Declaración Jurada de la veracidad del contenido de toda la documentación presentada en copia simple.
- Notas:
- 1.- La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
  - 2.- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE. La documentación técnica debe presentarse también en digital.
    - b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
    - c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
  - 3.- Se sujetan a esta modalidad:
- Modalidad D
- 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, y por tanto, se requiera 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) Con o sin construcción simultánea para fines de Industria, comercio y usos especiales (OU).
  - 4.- - Vigencia 36 meses.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 179.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
19 numeral 19.2, literal a), b), Art 20 numeral 20.1 literal a), b), c), Art 22 numeral 22.1, literal a), b) y Artículo 27, numeral 27.1, 27.2, 27.3, 27.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Vivienda montos máximos por cada visita de inspección de verificación técnica	Otros	R.M. 118-2017	04/04/2017
10° numeral 3) 4)	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1°	Que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA (Modificaciones no sustanciales) - MODALIDAD A y B"****Código: PA1343F681****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A y B. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Anexo H del FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio, en formato digital e impreso.

**Notas:**

- a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
- d) Se presenta en el expediente solo un juego original del formulario único y de la documentación técnica requerida; debiendo presentarse los otros dos juegos originales requeridos cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- e) Procede la modificación de un proyecto de proyecto de habilitación urbana aprobado, las habilitaciones urbanas que en su ejecución han requerido el replanteo de lotes.
- f) En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública de asociación público privada ó de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública procede cualquier modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado y en el estado en que éste se encuentre.
- g) El administrado solicita la aprobación de la modificación no sustancial de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- h) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- i) Si en caso las modificaciones realizadas no cumplan con las normas urbanísticas, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

**Formularios**

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210416\\_232836.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210416_232836.pdf)Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 155.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150 Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
28 numeral 28.1, 28.2 literal a), b), c), d) numeral 28.3, 28.4, 28.5, 28.6, 28.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA (Modificaciones no sustanciales) - MODALIDAD B, C y D (Revisor Urbano)"****Código: PA1343C6E1****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana de acuerdo a la Modalidad en que fue Aprobada la Licencia.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio, en formato digital e impreso.
- 3.- Informe Técnico favorable del Revisor Urbano.

Notas:

- 1.- a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
- d) Se presenta en el expediente solo un juego original del formulario único y de la documentación técnica requerida; debiendo presentarse los otros dos juegos originales requeridos cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- e) Procede la modificación de un proyecto de proyecto de habilitación urbana aprobado, las habilitaciones urbanas que en su ejecución han requerido el replanteo de lotes.
- f) En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública de asociación público privada ó de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública procede cualquier modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado y en el estado en que éste se encuentre.
- g) El administrado solicita la aprobación de la modificación no sustancial de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- h) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- i) Si en caso las modificaciones realizadas no cumplan con las normas urbanísticas, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

**Formularios**

FUHU

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 174.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

12 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
22, 28 numeral 28.1, 28.2, literal a), b), c), d), numeral 28.3, 28.4, 28.5, 28.6, 28.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"****Código: PA13438A80****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita independización o parcelación de terrenos rústicos (con ubicación dentro del área urbana o zona de expansión urbana). El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (\*)
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (\*)
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
- 7.- Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica compuesta por: Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM; Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente; Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales; Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales; Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

**Notas:**

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.  
(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.  
(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.  
(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.  
(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 3.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

Formulario PDF: ANEXO E - FUHU

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201128\\_142505.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201128_142505.pdf)Url: [https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090\\_form03.html](https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html)**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 131.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"****Código: PA13433E70****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Subdivisión de Lote Urbano. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (\*)
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (\*)
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentación técnica compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión; Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales; Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

**Notas:**

- 1.- (a) 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.  
(b) 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.  
(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 29, 32 así como en el presente artículo, en lo que corresponda.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 3.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo F

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201130\\_195623.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201130_195623.pdf)Url: [https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directviviendaley29090\\_form03.html](https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/directviviendaley29090_form03.html)**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 113.80

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 88 y 89.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
22 numeral 22.1, literal a), b), numeral 22.2 Art. Nº 31 numeral 31.1, literal a), b), c), d), e) y Art 30 numeral 31.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES (Modalidad A, B, C y D)"**

**Código: PA13439631**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones (Todas las modalidades). El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, por triplicado originales debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita en la misma.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado acreditando fecha cierta , mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de los 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.

**Notas:**

- a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
- d) Si en la inspección se constata modificaciones sustanciales, se declara la improcedencia de lo solicitado.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU - III  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210417\\_000720.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210417_000720.pdf)  
 Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 128.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 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
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B y C con Revisores Urbanos y Modalidad C y D con Comisión Técnica)"****Código: PA13438303****Descripción del procedimiento**

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, por triplicado originales debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de Resolución de la Licencia de Habilitación Urbana respectiva así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.  
En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita en la misma.  
Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Único.
- 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 los cuales se confirme la transferencia de las áreas de los 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.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (planos y memoria descriptiva descritas en los ítems 6.1, 6.2, 6.3).
- 6.- En caso existan modificaciones no sustanciales al proyecto de Habilitación Urbana se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
  - 6.1 Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - 6.2 Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - 6.3 Memoria Descriptiva con su respectivo archivo digital.

**Notas:**

- 1.- a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
- c) Los planos y memoria descriptiva se presentan en (03) tres juegos originales deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario ó administrado.
- d) En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, 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 improcedencia de lo solicitado y de ser el caso dispone las acciones pertinentes.

**Formularios**

FUHU - Recepción

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**Modalidad B y C (con Revisor Urbano)  
Monto - S/ 136.20Modalidad C y D (con Comisión Técnica)  
Monto - S/ 136.20**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

10 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 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
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"****Código: PA134352D6****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas. El plazo de atención es de 8 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. (\*)
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (\*)
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Anexo G por triplicado y debidamente suscrito.
- 7.- Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.
- 8.- Plano de ubicación con la localización del terreno.
- 9.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 10.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 11.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 12.- Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan.
- 13.- Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constataador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.
- 14.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar 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.
- 15.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

**Notas:**

- 1.- a) En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7 al 9, debiendo presentar en su reemplazo: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados; Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
  - b) Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.
  - c) La documentación contenida en los literales 6, 8, 9, y 11 se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado para las modalidades B, C y D, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el inciso 34.1 del artículo 34 del Reglamento.
  - g) El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con edificaciones y obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, y de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda; y el nivel de consolidación de los predios debe ser de 90% del total del área útil del predio matriz.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
  - 3.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo G

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201130\\_195913.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201130_195913.pdf)Url: [https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090\\_form03.html](https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html)**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 227.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
38 numeral 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, Art 39 literal a), b), c) y d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"****Código: PA13434366****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad A - para vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote).

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación Técnica: Por Triplicado
  - 3.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000
  - 3.2 Planos de Arquitectura( Plantas, cortes y elevaciones),
  - 3.3 Planos de Estructuras.
  - 3.4 Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, escala 1/50
  - 3.5 Archivo en Digital ( En un 01 CD).
- 4.- De ser el caso:  
De Solicitar Licencia de Viviendas de Interés Social adicionalmente deberá presentar:
  - a) Declaración Jurada que indique que la licencia esta destinada a vivienda de interés social y que está diseñado y se ejecutará según las condiciones establecidas en el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación, donde conste dicha condición para el financiamiento en los contratos de venta que suscriban, así como cumplir con el valor establecido para la vivienda de interés social.
  - b) Copia de la Resolución o Documento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que acredita que el proyecto corresponde a Vivienda de Interés Social.

**Notas:**

- 1.- Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
- 2.- El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
- 3.- Este formulario tiene mérito de inscripción registral. La documentación técnica debe presentarse en archivo digital.
- 4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad.
- 5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de declaración jurada.
- 6.- No están consideradas en esta modalidad:
  - 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2, del Art. 3° de la Ley.
  - 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE - ANEXO II

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210418\\_231842.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210418_231842.pdf)Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79 num. 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 num. 3.3 y art. 5 num. 5.1 literal g)	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. N° 58, numeral 58.1 literal a), Art 61 numeral 61.1 numeral a), b) numeral 61.2, Art 63 numeral 63.1, 63.2 y Art.81.numeral 81.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1, 10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
10° numeral 1 literal a) y 25°	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1°	Reglamento de verificación administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2"

**Código:** PA134363C3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad A - para ampliación de vivienda unifamiliar (la suma del área techada existente y la proyectada no deben exceder los 200 M2).

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica: Por Triplicado (En donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar).
  - 4.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000
  - 4.2 Planos de Arquitectura ( Plantas, cortes y elevaciones ) ,en escala 1/50 .
  - 4.3 Planos de Estructuras.
  - 4.4 Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. Escala 1/50
  - 4.5 Archivo en Digital ( En un 01 CD)

**5 - De ser el caso**

De Solicitar Licencia de Viviendas de Interés Social adicionalmente deberá presentar:

- a) Declaración Jurada que indique que la licencia esta destinada a vivienda de interés social y que está diseñado y se ejecutará según las condiciones establecidas en el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación, donde conste dicha condición para el financiamiento en los contratos de venta que suscriban, así como cumplir con el valor establecido para la vivienda de interés social.

**Notas:**

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
- 2.- b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad:
  - 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2, del Art. 3° de la Ley.
  - 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalidaddistrital.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58, numeral 58.1 literal b), Art 61 numeral 61.1 numeral a), b), c), Art 63 numeral 63.1, 63.4, numeral 81.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 89.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
10° numeral 1 literal a) y 25°.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1°	modificado por el 012-2019- VIVIENDA, modificado también por el D.S. N° 002-2020 VIVIENDA- Reglamento Especial de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	010-2018-Vivienda	10/07/2018
1°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES"****Código: PA134315F4****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad A - para ampliaciones consideradas obras menores.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Declaración Jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o finalización de obra, ó la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Documentación Técnica: Por Triplicado (En los que se diferencien dichas áreas)
  - 5.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000
  - 5.2 Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), en escala 1/50 .
  - 5.3 Archivo en Digital ( En un 01 CD)
- 6.- De ser el caso  
De Solicitar Licencia de Viviendas de Interés Social adicionalmente deberá presentar:
  - a) Declaración Jurada que indique que la licencia esta destinada a vivienda de interés social y que está diseñado y se ejecutará según las condiciones establecidas en el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación, donde conste dicha condición para el financiamiento en los contratos de venta que suscriban, así como cumplir con el valor establecido para la vivienda de interés social.

Notas:

- 1.- Siempre que cumplan con los siguientes requisitos :
  - a) Que no alteren elementos estructurales.
  - b) Que cumpla con los parámetros urbanísticos y edificatorios.
  - c) Que tenga un área inferior a 30m<sup>2</sup> de intervención o, en el caso de las no mensurables, tener un valor de obra no mayor de diez(10) UIT.
- 2.- a) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. La documentación técnica debe presentarse en archivo digital, donde se diferencien dicha áreas.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad:
  - 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2, del Art. 3° de la Ley.
  - 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58, numeral 58.1 literal f) Art 61 numeral 61.1 literal a), b), c), 63 numeral 63.3. y 81. numeral 81.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 79 num. 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
10° numeral 1 literal f), 25°	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA)"****Código: PA1343C924****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad A - para remodelación de vivienda unifamiliar (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada).

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de 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 ó de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica: Por Triplicado (En donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a remodelar).
  - 4.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000
  - 4.2 Planos de Arquitectura ( Plantas, cortes y elevaciones ) ,en escala 1/50 .
  - 4.3 Planos de Estructuras.
  - 4.4 Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. Escala 1/50
  - 4.5 Archivo en Digital ( En un 01 CD).

**Notas:**

1.- a) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- No están consideradas en esta modalidad:

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

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58, numeral 58.1 literal c) , 61 numeral 61.1 literal a), b), c), y 63 numeral 63.1, 63.5.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 79 num. 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017
10° numeral 1 literal f), 25°	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)"****Código: PA1343E4D3****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad A - Para Construcción de Cercos.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación Técnica: Por Triplicado ( En los que se diferencien la edificación)
  - 3.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000
  - 3.2 Planos las especialidades que corresponda de, en escala 1/50 y sus respectivas memorias descriptivas.
  - 3.3 Archivo en Digital ( En un 01 CD).

Notas:

- 1.- a) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
  - 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2, del Art. 3º de la Ley.
  - 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150 Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58, numeral 58.1 literal d) Art 61 numeral 61.1 literal a), b), Art 63 numeral 63.1, 63.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 79 num. 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1°, 16° y 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - DEMOLICIÓN TOTAL ( De edificaciones menores de tres (03) pisos de altura que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)"****Código: PA13433964****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad A - para demolición total (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.).

**Requisitos****VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

6.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales)

Carta de seguridad de obra, la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil y el plano de ubicación.

8.- Anexo H suscrito (Inc. 3.2. del art. 3 del D.S. 029-2019-VIVIENDA).

i. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra.

ii. Comunicar fecha de inicio de obra, en caso no se indicó en el FUE.

iii. Número de comprobante de pago por verificación técnica, de corresponder.

**Notas:**

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(e) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-00528 Rubro 09: 00-741-345722

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58, numeral 58.1 literal e) Art 61 numeral 61.1 literal a), b), c), d), e), Art 63 numeral 63.1, 63.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR, DE CARÁCTER POLICIAL Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO"****Código: PA1343282D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad A - para obras de carácter militar, de carácter policial y establecimientos penitenciarios que deben ejecutarse con sujeción a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.

**Requisitos**

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- Documentación Técnica: Por triplicado ( En los que se diferencian dichas áreas)

2.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000.

2.2 Memoria descriptiva

2.3 Archivo en Digital ( En un 01 CD)

**Notas:**

1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.

b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

c) La documentación técnica debe presentarse en archivo digital

d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad.

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

f) Indicar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

2.- No están consideradas en esta modalidad:

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

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58, numeral 58.1 literal i), j), k), l), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), e), Art 63 numeral 63.1, 63.8.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO -PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA"****Código: PA1343FAD8****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación modalidad A - Para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión, de asociación público -Privada o de concesión privada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales)  
Plano de ubicación, plano perimétrico y descripción del proyecto.
- 6.- Anexo H suscrito (Inc. 3.2. del art. 3 del D.S. 029-2019-VIVIENDA).
  - i. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra.
  - ii. Comunicar fecha de inicio de obra, en caso no se indicó en el FUE.
  - iii. Número de comprobante de pago por verificación técnica, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.  
(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.  
(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.  
(d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.  
(e) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
61 numeral 61.1 literal a), e), .Art 63 numeral 63.1, 63.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de edificación Modalidad B (Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad) - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (No mayores a cinco (5) pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida) "**

**Código: PA134370B1****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia De Edificación Modalidad B - Edificaciones para fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar, Quinta o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalib, para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales
  - 4.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y localización el lote
  - 4.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad.
  - 4.3 Archivo en Digital ( En un 01 CD).
- 5.- De ser el caso:
  - a) 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 .
  - b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos
  - c) 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.
  - d) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital.
  - e) Para proyectos Multifamiliares o condominios la Póliza CAR (Todo riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
- b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- c) En el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas, se debe presentar un proyecto integral, indicándolas etapas en los formularios (FUE's) y Memorias Descriptivas.

**2.- No están consideradas en esta modalidad:**

Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de 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 el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 244.60

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58.2, numeral 58.2.1 literal a), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, literal a), b) y Art 70 literal 70.1, 70.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B (Aprobación de proyectos con evaluación por la Municipalidad) - CERCOS (En inmuebles que se encuentren bajo regímenes de unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)"****Código: PA1343B770****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia De Edificación Modalidad B - Para La Construcción De Cercos - Aprobación De Proyecto Con Evaluación Por La Municipalidad. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Autorización de la Junta de Propietarios, conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes los parámetros urbanísticos y dedicatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta, un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales
  - 4.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000 y localización.
  - 4.2 Planos de las especialidades que correspondan, en escala 1/50 y sus respectivas memorias descriptivas.
  - 4.3 Archivo en Digital ( En un 01 CD).

**Notas:**

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.  
b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.  
c) La documentación técnica debe presentarse en archivo digital.

**2.- No están contempladas en esta modalidad:**

Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Uri: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 244.60

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58.2, numeral 58.2.1. literal b), numeral 58.2.2, Art 61 numeral 61.1 literal a),b), 61.2 , Art 64, numeral 64.4 y Art 70 literal 70.1, 70.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B (Aprobación de proyectos con evaluación por la Municipalidad) - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)"****Código: PA13435C74****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad b - obras de ampliación o remodelación de una edificación existente - aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalib, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad, en su defecto, copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5.- 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.
- 6.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente).
  - 6.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y de localización del lote.
  - 6.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad.
    - a) La edificación existente debe contar con Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - 6.3 Estudio de Mecánica de Suelos, o informe técnico según los casos que establece la norma técnica del RNE.
  - 6.4 Archivo en Digital ( En un 01 CD).
- 7.- De ser el caso
  - a) Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 del RNE.
  - b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos.
  - c) Que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta:
    - \* Copia del Reglamento Interno
    - \* Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria
    - \* Autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
  - b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
  - c) La documentación técnica debe presentarse en archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos.
  - d) En el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas, se debe presentar un proyecto integral, indicando las etapas en los formularios (FUE's) y Memorias Descriptivas.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:  
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.  
A Solicitud del Administrado:  
Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Uri: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 244.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 89.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
58.2, numeral 58.2.1. literal c), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), c), 61.2 , Art 64, numeral 64.2 y Art 70 literal 70.1, 70.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****" Licencia de edificación Modalidad B (Aprobación de proyectos con evaluación por la municipalidad) - DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL: De edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos"****Código: PA1343CC4E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia De Edificación Modalidad B - Para Demolición Total o Parcial - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad o en su defecto, copia del Certificado Conformidad o Finalización de Obra o la Licencia de edificación de la construcción existente.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 5.- Carta de seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 6.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales ( En los que se diferencien dichas áreas)
  - 6.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y de localización del lote
  - 6.2 Planos de planta, en escala 1/50, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el 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.
  - 6.3 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
  - 6.4 Archivo en Digital ( En un 01 CD).
- 7.- De ser el caso  
La edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
  - a) Plano de Ubicación y Localización en escala 1/500 y/o 1/5000.
  - b) Plano de planta de la edificación a demoler, en escala 1/50, diferenciando en el caso de demolición parcial las áreas a demoler de las remanentes.
  - c) Que la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en los Registros Públicos, se deberá presentar declaración jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
  - d) Que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se presenta:
    - \* Copia del Reglamento Interno.
    - \* Plano e independización correspondiente de la unidad inmobiliaria
    - \* Autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el registro de predios.

**Notas:**

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
- b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. La documentación técnica debe presentarse en archivo digital
- c) La Póliza CAR ( Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 244.60

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalidaddistrital.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58.2, numeral 58.2.1. literal d), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), c), d),e) 61.2 , Art 64, numeral 64.5 y Art 70 literal 70.1, 70.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar (No mayores a cinco (5) pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida) "

**Código: PA1343C5CE**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad B - Edificaciones para Fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar, Quinta o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar - Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalib, para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales
  - 4.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y localización el lote
  - 4.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad.
  - 4.3 Archivo en Digital ( En un 01 CD).
- 5.- 5.1 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.2 Se adjunta al expediente de Licencia de edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 6.- De ser el caso:
  - a) 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 .
  - b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos
  - c) 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
  - d) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital.
  - e) Para proyectos Multifamiliares o condominios la Póliza CAR (Todo riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Notas:**

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
  - b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
  - c) En el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas, se debe presentar un proyecto integral, indicándolas etapas en los formularios (FUE's) y Memorias Descriptivas.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:  
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de 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 el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 214.90

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY              Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58.2, numeral 58.2.1. literal a), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2, Art 64, numeral 64.1, literal a), b) y Art 70 literal 70.1, 70.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B (Aprobación de proyectos con evaluación por Revisores Urbanos) - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (En inmuebles que se encuentran bajo regimenes de unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)"****Código: PA134327A7****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad B - Para la Construcción de Cercos - Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Autorización de la Junta de Propietarios, conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes los parámetros urbanísticos y dedicatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta, un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales
  - 4.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y localización.
  - 4.2 Planos de las especialidades que correspondan, en escala 1/50 y sus respectivas memorias descriptivas.
  - 4.3 Archivo en Digital ( En un 01 CD).

5.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.  
b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.  
c) La documentación técnica debe presentarse en archivo digital.

2.- No están contempladas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 214.90

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58.2, numeral 58.2.1. literal b), numeral 58.2.2, Art 61 numeral 61.1 literal a),b), 61.2 , Art 64, numeral 64.4 y Art 70 literal 70.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Licencia de edificación Modalidad B (Aprobación de proyectos con evaluación por los Revisores Urbanos) - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)"****Código: PA134399E5****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad B - Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente - Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalib, para obra nueva de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda Unifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad, en su defecto, copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5.- 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.
- 6.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales (en donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente).
  - 6.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y de localización del lote.
  - 6.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad.
    - a) La edificación existente debe contar con Licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - 6.3 Estudio de Mecánica de Suelos, o informe técnico según los casos que establece la norma técnica del RNE.
  - 6.4 Archivo en Digital ( En un 01 CD).
- 7.- De ser el caso
  - a) Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 del RNE.
  - b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos
  - c) Que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta:
    - \* Copia del Reglamento Interno
    - \* Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria
    - \* Autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 8.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

  - 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
  - b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
  - c) La documentación técnica debe presentarse en archivo digital a excepción del Estudio de Mecánica de suelos.
  - d) En el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas, se debe presentar un proyecto integral, indicando las etapas en los formularios (FUE's) y Memorias Descriptivas.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:

Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 3.- A Solicitud del Administrado:

Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Uri: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Monto - S/ 214.90

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58.2, numeral 58.2.1. literal c), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), c), 61.2 , Art 64, numeral 64.2 y Art 70 literal 70.1, 70.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - PARA DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA1343A54E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad B - Para demolición total o parcial - aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- 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.
- 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar plano de ubicación y localización; y plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Certificación ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por la entidad competente según sea el caso.
- 9.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 10.- Documentación Adicional  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 11.- 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.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento 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.
- 13.- 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.
- 14.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 15.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
  - "(d) La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas aquellas áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte."
  - (e) La presentación del Estudio de Impacto Vial - EIV sólo es exigible en los casos de edificaciones en que el RNE lo determine, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
  - (f) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
  - (g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
  - (h) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 214.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58.2, numeral 58.2.1. literal d), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), c),d),e) 61.2 , Art 64, numeral 64.5, Art 70 literal 70.1 y 70.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE 5 PISOS O DE 3000 M2 DE ÁREA TECHADA - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA1343BD4F****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad C - Para Edificaciones de Vivienda Multifamiliar, Quinta, Condominios, que incluyan Vivienda Multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000 M2 de Área Techada - Aprobación con Evaluación previa por la Comisión Técnica.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  
(\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
  - 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.
  - 7.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 8.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 13.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (e) 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.
- (f) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del GENEPRD en los proyectos de edificación establecidos en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público; y para aquellas habilitaciones urbanas que se ubican en zonas de riesgo, únicamente si han sido identificadas previamente como tales a través del plan urbano municipal. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (g) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (h) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (i) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Uri: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), i), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D)"****Código: PA134321A8****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Autorización de Permiso de Operación para la Prestación del Servicio Público de Transporte en Vehículos Menores Motorizados o no Motorizados. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - a) 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, según corresponda.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) 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.
- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), i), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA1343E849****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad C - Para Edificaciones de uso mixto con vivienda - Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
- 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.
- 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales)  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - d) 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, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.  
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 intervienen.  
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.  
La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.  
La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.  
Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.  
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.  
Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.  
 El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.  
 La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.  
 Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), i), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) , numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA1343630E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación - aprobación de proyecto con evaluación previa por La Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  
(\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) 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.
- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY                      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículos 3, 61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA134384FC****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos - aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
- 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.
- 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - d) 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, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
  - (f) 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.
  - (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
  - (h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
  - (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
  - (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), i), Art 6 numeral 61.1 literal a) b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA134366EB****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C para edificaciones de mercados - aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
- 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.
- 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - d) 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, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (e) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (f) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (g) 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.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (k) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículos 3, 10, 61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (DE HASTA 20,000 OCUPANTES)"**

**Código: PA13430FB2**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para edificaciones de locales de espectáculos deportivos - aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica (de hasta 20,000 ocupantes). El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales); Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:**
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
  - (f) 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.
  - (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
  - (h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
  - (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
  - (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
artículos 61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA13432728****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B Y D - aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:**
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(f) 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.

(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

(h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.

(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
artículos 3, 10, 61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (DE 5 O MÁS PISOS O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS)"****Código: PA1343A9AD****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para demoliciones totales de edificaciones - aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica (de 5 o más pisos o que requieran el uso de explosivos). El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- 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.
- 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790.
- 9.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
  - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, CENEPRED), 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 que se efectuarán las detonaciones.
- 10.- Documentación Técnica:  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 11.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 12.- Plano de cerramiento del predio.
- 13.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en la especialidad de Estructuras.
  - (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
  - (g) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

25 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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, 58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), i), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE 5 PISOS O DE 3000 M2 DE ÁREA TECHADA - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA134349ED****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para edificaciones de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000 m2 de área techada - aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
  - 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.
  - 7.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 8.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 10.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

(c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(f) 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.

(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

(h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.

(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)



**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), i), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D)"**

**Código: PA134311CB**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para edificaciones para fines diferentes de vivienda - aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos (a excepción de las previstas en la Modalidad D). El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 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. Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 7.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 8.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - d) 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, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

(c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(f) 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.

(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

(h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.

(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aún la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 164.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Base Legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
artículos 61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA134304A8****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para edificaciones de uso mixto con vivienda - aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
  - 11.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 12.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 13.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 14.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 15.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 16.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:**
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
  - (f) 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.
  - (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleguesólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
  - (h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
  - (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
  - (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aún la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 164.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
artículos 61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA13434218****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación - aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
- 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.
- 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales): Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:

a) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

d) 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, según corresponda.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (f) 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.
- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 175.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), i), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA13439D08****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos - aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:**
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) 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.
- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 164.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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 61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA134375B2****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C para edificaciones de mercados - aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  
(\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:**
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

(f) 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.

(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

(h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.

(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 175.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), h), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA1343458B****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para edificaciones de locales de espectáculos deportivos - aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

(e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(f) 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.

(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

(h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.

(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Uri: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 164.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), h), i), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INAFECTACIÓN TRIBUTARIA"****Código: PA1343C1DC****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Inafectación Tributaria de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, el cual se tiene como plazo para responder de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión correcto de los pedidos. (\*\*)
- 2.- Copia de documento, que acredite la propiedad del bien, legalizada por notario o fedatizada por Fedatario Municipal.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- Para representación: carta poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario. (\*)
- 5.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)

Según sea el caso:

- 6.- Copia simple de la norma que señala que el bien inmueble pertenece al Gobierno Local. (Organismo Descentralizado Municipal).
- 7.- Reconocimiento como Gobierno Extranjero por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero).
- 8.- Reconocimiento como Organismo Internacional emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. (Organismo Internacional).
- 9.- Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa)
- 10.- Copia simple de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial).
- 11.- Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización Política).
- 12.- Copia simple de la norma de creación o autorización provisional o definitiva expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades).
- 13.- Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad)
- 14.- Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos)."
- 15.- Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato).
- 16.- Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación).
- 17.- Copia de certificado de finca ruinosa o predio inhabitable, expedido por MDS, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación).
- 18.- Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habitables, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Primera venta de inmueble).

Notas:

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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>
Art. 19	Constitución Política del Perú	Otros	1993	29/12/1993
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 17, 18, 26 y 27.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23, 162 y 163.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 34, 38, 115, 116 y 122.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL A PENSIONISTAS Y/O ADULTO MAYOR"****Código: PA134335C7****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural mayor o igual a 60 años y/o se encuentran como pensionistas, soliciten dicho beneficio de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, el cual se tiene como plazo para responder de 25 días hábiles. (\*)

**Requisitos**

Requisitos Generales:

1.- a) Pensionista:

- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal. (\*\*\*)

- Exhibir y adjuntar copia del documento de identidad.

- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario. (\*\*)

- En caso de contar con apoderado: Copia del poder simple y copia de documento de identidad del apoderado.

- Copia de la Resolución o Constancia que reconoce la condición de pensionista.

- Copia de la última boleta de pago.

- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del pensionista y su cónyuge de ser el caso. (\*\*)

- Copia del documento que acredite la titularidad del predio. (\*\*)

2.- b) Adulto Mayor:

- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal. (\*\*\*)

- Adjuntar solicitud con carácter de declaración jurada de tener la edad mayor de 60 años, no figurar como pensionista de ONP o AFP, suscrita por el titular o su apoderado, ser propietario de un predio a nivel nacional o residir en la propiedad.

- Exhibir y adjuntar copia del documento de identidad.

- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario. (\*\*)

- En caso de contar con apoderado: Copia del poder simple y copia de documento de identidad del apoderado.

- Declaración jurada que acredita el ingreso mensual.

- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del adulto mayor y su cónyuge de ser el caso. (\*\*)

- Copia del documento que acredite la titularidad del predio. (\*\*)

Notas:

1.- (\*) Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación.

2.- (\*\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

3.- (\*\*\*) Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios**

Formulario PDF: Declaración Jurada para la deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial de persona adulta mayor pensionista.

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210420\\_020749.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210420_020749.pdf)Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

Formulario PDF: Declaración Jurada para la deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial de persona adulta mayor no pensionista.

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20210420\\_020023.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20210420_020023.pdf)Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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>
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 19.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23, 162 y 163.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Primera Disposición Complementaria Modificatoria.	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	N° 30490	21/07/2016
Art. 2 y 3.	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	N° 401-2016-EF	31/12/2016
Art. 37, 44, 38, 115, 116 y 122.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"DESCARGA DE PROPIEDAD DE PREDIO"****Código: PA1343CD61****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Descarga Predial con el fin de actualizar datos del predio transferido. Plazo para resolver el presente procedimiento es de 1 día hábil.

**Requisitos**

1.- Solicitud Simple o formulario gratuito, consignando:

- Nombres y apellidos y/o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante legal de ser el caso.
- Domicilio fiscal del contribuyente.
- Firma del solicitante y/o representante legal.

2.- Exhibir documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

3.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o poder notarial. (\*) (\*\*)

4.- Para representación: carta poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. (\*\*)

5.- Una (01) copia del documento que acredite la transferencia de predio, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad. (\*\*)

Notas:

1.- a) La solicitud no limita la actuación de oficio de la Administración Tributaria, bajo análisis de la calidad regulatoria del Art. 14 del D.S. N° 156-2004-EF fundamentado en el Art. 2 del D.Leg. 1310 del 29/12/2016 y considerando la vigencia del Art. 11 del D.Leg. 1246 del 10/11/2016.

2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

3.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150 Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 9, 10 y 14.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 31, 34, 38, 115, 116, 122 y 127.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS"****Código: PA13433EA3****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Devolución y/o Compensación de Deudas Tributarias, por pagos indebidos o en exceso de tributos, plazo para resolver el presente procedimiento es de 20 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y cuál es la deuda que solicita sea compensada o devuelta y que sumen el importe materia de la solicitud. (\*\*)
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.
- 3.- Para representación: carta poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. (\*)
- 4.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.
- 3.- (\*\*\*) Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Compensación  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201201\\_120713.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201201_120713.pdf)

Formulario PDF: Solicitud de Devolución  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201201\\_120801.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201201_120801.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150 Anexo: -  
Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 70.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 23, 38, 40, 43, 162 y 163.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 40 inc. 401.1 y 401.8.	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	N° 1272	26/12/2016
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 34, 38, 44, 115, 116 y 122.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"****Código: PA13430AD8****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Fraccionamiento de deudas Tributarias, con la finalidad de cancelar su deuda acumulada de acuerdo a sus posibilidades, teniendo en cuenta los requisitos que la entidad edil solicite. El plazo para resolver el presente procedimiento es de 7 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente de Administración Tributaria, adjuntando documento que acredite la deuda. (\*)
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.
- 3.- Para representación: carta poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. (\*\*)
- 4.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)
- 5.- Tratándose de Deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de Costas y Gastos Administrativos.
- 6.- Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada por fedatario Municipal, de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio.
- 7.- De ser el caso, carta fianza.
- 8.- Cancelación de la cuota inicial:  
Pago de cuota inicial (Mínimo 4 % UIT).  
Pago posterior a la pérdida del fraccionamiento (Mínimo 10 % UIT).

**Notas:**

- 1.- (\*) Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.
- 2.- (\*\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 46.90

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 39 y 70.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 36 y 92 literal n.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 38, 44, 51, 52, 53, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"****Código: PA1343EA49****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita prescripción de deuda Tributaria de los años que cuentan con deuda acumulada, según el Código Tributario. Plazo a responder dicha solicitud es de 55 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el deudor tributario o su representante legal; precisando años, periodos y tributos materia de prescripción. (\*\*\*)
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.
- 3.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)

4.- En caso de persona natural: carta poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario.(\*\*)

Notas:

- 1.- (\*) Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación.
- 2.- (\*\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 3.- (\*\*\*) Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Prescripción

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201201\\_123636.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201201_123636.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 29.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 70.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 23, 43 al 48, 162 y 163.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 34, 37, 44, 115, 116 y 122.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA1343E54F****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de edificación modalidad C - para todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B Y D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- "Copia recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
  - 5.- "En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 6.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 7.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
  - 9.- Documentación Técnica por triplicado en originales:  
"Plano de ubicación y localización del lote."
  - 10.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementado con fotos.
  - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos ó Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
  - 13.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

(e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(f) 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.

(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del GENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

(h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.

(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 164.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
58, numeral 58.3. a), b), c), d), e), f), g), i), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), 61.2 , Art 64, Art 65 y Art 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C -(Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos).- DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (Con mas de cinco (5) pisos de altura o que requieran el uso de explosivos)"****Código: PA13436D12****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad C - para demoliciones totales de edificaciones - aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- 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.
  - 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
  - 7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
  - 8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790.
  - 9.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
    - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, CENEPRD), 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 que se efectuarán las detonaciones.
  - 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 12.- 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.
  - 13.- Plano de cerramiento del predio.
  - 14.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) 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.
  - (f) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRD en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
  - (g) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
  - (h) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
  - (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
artículos 61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA1343A82D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad D - para edificaciones para fines de industria - aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  
(\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
- 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.
- 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 14.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - d) 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, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
  - (f) 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.
  - (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
  - (h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
  - (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
  - (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numeral 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA1343D2DE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad D - para Edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  
(\*)
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
- 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.
- 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 14.- 'Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
  - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
  - 'b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - d) 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, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (f) 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.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

(h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.

(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

(j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4. dos (02) juegos originales"

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

25 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150 Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numeral 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES PARA MERCADOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA "****Código: PA134360A8****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad D - para Edificaciones para Mercados - Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por la Comisión Técnica (que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área construida). El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (\*)
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.  
Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
  - 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (f) 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.
- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numera 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA "****Código: PA134340ED****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad D - para Edificaciones de locales de Espectáculos Deportivos - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica (de más de 20,000 ocupantes). El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Requisitos comunes (\*):

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.

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.

7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.

8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

10.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):

Plano de Ubicación y Localización según formato.

12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.

13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:

a) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

d) 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, según corresponda.

**Notas:**

1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales..

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

(e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (f) 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.
- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Uri: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numera 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA13431D68****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad D - para edificaciones para fines Educativos, Salud, Hospedaje, Establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Requisitos comunes (\*):

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.

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.

7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.

8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

10.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

12.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales):

Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.

13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:

a) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

d) 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, según corresponda.

**Notas:**

1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

(e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(f) 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras estará sujeto a la obtención del dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 210.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numera 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10° numeral 4 literal d), e), f), g), h) y 25°	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1°	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A"****Código: PA13437DFB****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación sustancial de proyectos de licencias de edificación en la modalidad A. El plazo de atención es de 05 días hábiles.

**Requisitos**

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

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 112.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B"****Código: PA1343746F****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación sustancial de proyectos de licencias de edificación en la modalidad B. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- "Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta."
- 3.- Factibilidades de Servicios de corresponder.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 188.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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 72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C Y D POR REVISORES URBANOS"**

**Código: PA13439843**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación sustancial de proyectos de licencias de edificación en la modalidad C y D por Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Planos del proyecto modificado firmados por los Revisores Urbanos.
- 3.- Documentación Técnica exigida para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Informe técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 273.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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 72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA"****Código: PA134386F3****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación sustancial de proyectos de licencias de edificación en las modalidades C y D - Comisión Técnica. El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

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

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 244.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
artículos 72.2.2.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (PARA TODAS LAS MODALIDADES: A, B, C Y D)"****Código: PA13439F14****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita pre-declaratoria de edificación (para todas las modalidades: A, B, C Y D). El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

1.- La sección del Formulario Único de Edificaciones FUE correspondiente al Anexo C Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5 "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite, número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona jurídica. (\*) (\*\*)

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

4.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por triplicado.

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 intervienen.

2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

3.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

Formulario PDF: ANEXO C - FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201128\\_141758.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201128_141758.pdf)

Url: [https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviviendaley29090\\_form03.html](https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviviendaley29090_form03.html)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 182.80

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
artículos 57, 70, 74 y 80.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES (PARA LAS MODALIDADES: B, C Y D)"****Código: PA13436705****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas sin variaciones (para las modalidades: B, C Y D). El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 5.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

1.- (a) 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 intervienen.

(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:

- En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.

- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con sanitarios, puertas y ventanas.

3.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

4.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

Formulario PDF: FUE

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201128\\_140805.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201128_140805.pdf)Url: [https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090\\_form03.html](https://www3.vivienda.gob.pe/dgprvu/direcviendaley29090_form03.html)**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 165.20

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación de 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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
artículos 57, 71, 76 y 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A Y B (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES A LA OBRA)"****Código: PA1343018F****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas con variaciones para edificaciones con licencia modalidades A y B (modificaciones no sustanciales a la obra). El plazo de atención para A es de 5 días hábiles y para B 10 días hábiles

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona jurídica. (\*) (\*\*)
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia de la sección del Cuaderno de Obra y de los planos respectivos que acreditan que la(s) modificación(es) fue(ron) puesta(s) a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s) antes de su ejecución.
- 5.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable de obra, ni el constataador de obra.
- 6.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constataador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 8.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 9.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 10.- Pago de la tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- a) 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 intervienen.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 3.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 173.30

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY                      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
artículos 57, 71, 76 y 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C Y D "****Código: PA1343276E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Anteproyecto en consulta para las modalidades C Y D. El plazo de atención es de 08 días hábiles.

**Requisitos**

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

2.- Plano de ubicación y localización

3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

4.- "Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED. "

5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

6.- Memoria Descriptiva.

**Notas:**

1.- (a) 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.

(b) El Anteproyecto en consulta aprobado tiene una vigencia de 36 meses y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(c) El interesado podrá optar por presentar para revisión y evaluación por la Comisión Técnica en las modalidades B, C y D, un Estudio Básico para Proyecto de Edificación.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 204.30

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
artículos 58, 69 y 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN POR REGULARIZACIÓN, INCLUYE PARA REGULARIZACIÓN DE AMPLIACIONES REMODELACIONES Y DEMOLICIONES"****Código: PA13437A60****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación por regularización, incluye para regularización de ampliaciones remodelaciones y demoliciones (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008). El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE de licencia , por triplicado y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, indicar el número de recibo y fecha de pago correspondiente al derecho de trámite.
  - 2.- Cuando no sea el propietario del predio, copia del documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Documentación técnica firmada por el profesional constataador, compuesta por:
    - \* Planos de Ubicación y Localización, según formato
    - \* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
    - \* Memoria Descriptiva
  - 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
  - 6.- "Carta de Seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. "
  - 7.- Declaración Jurada del profesional constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
  - 8.- "Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización."
  - 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
  - 10.- Indicar el número del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.
  - 11.- En caso de demolición debe acreditarse que en el bien no recaiga cargas o gravámenes
- Notas:
- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
  - (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.

2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

3.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 241.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art 83 literal a), b), c), d), e), f), g), h)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA"****Código: PA1343C852****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita revalidación de licencia de edificación o habilitación urbana. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Anexo H del FUE o FUHU, debidamente suscrito, indicar el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al derecho de trámite. La Revalidación de Licencia 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**

ANEXO H DEL FUHU O FUE

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 122.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABILIDAD O FINCA RUINOSA"**

**Código: PA1343E804**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de habitabilidad. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante.
- 2.- Copia del documento que acredite propiedad del inmueble.
- 3.- Plano de ubicación, localización y distribución, con firma en original del profesional responsable.
- 4.- Memoria Justificatoria.
- 5.- Informe de Defensa Civil.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 161.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base Legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73, 79 y 93 Inciso 3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL"**

**Código: PA134379B2**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de numeración predial municipal. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado.
- 2.- Copia de la Asignación de Numeración de Predio y Croquis del predio.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.
- 4.- Pago por derecho de certificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 131.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.1, 79 numeral 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 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
Art. 91.	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	Res. N° 097-2013-SUNARP/SN	03/05/2013
Art. 1, 2 y 3.	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	N° 04-95-MTC	09/06/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y SECCIÓN VIAL PARA USOS ESPECIALES (GRIFO, GASEOCENTRO, TERMINALES TERRESTRES, CAMALES Y OTROS)"****Código: PA13430921****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de compatibilidad de uso y sección vial para usos especiales (grifo, gaseocentro, terminales terrestres, camales y otros). El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- "Solicitud dirigida al Alcalde indicando el rubro o giro al que se dedicara el establecimiento, describir la actividad a realizar"
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- "Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble."
- 4.- Plano de ubicación y localización firmado por arquitecto o ingeniero civil habilitado
- 5.- "Especificar el uso de acuerdo al cuadro de usos establecido en el Plan de Desarrollo Urbano "
- 6.- El calculo se efectua considerando área de uso, áreas techadas y áreas libres
- 7.- Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite

**Notas:**

1.- AUTORIZACION DE USO NO CONFORME (para los establecimientos que obtuvieron licencia de funcionamiento anteriormente y realizaron inversión en la infraestructura y a la fecha sea incompatible con la zonificación actual. Siempre que no implique nuevas construcciones de mayor inversión, salvo refacción indispensable por seguridad e higiene; así mismo que no causen perjuicios a los vecinos ni impactos negativos al medio ambiente. No incluyendo el cambio de uso o modificación de uso.

Nota: Los requisitos y pagos son los establecidos para el Certificado de compatibilidad de uso y sección vial para usos especiales.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 82.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
artículos 2 y 6	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	20/01/2007
artículo 79 numeral 1.4.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1°	Decreto Supremo N° 037-2007-EM	Decreto Supremo	037-2007-EM	13/07/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"**

**Código: PA1343DB7C**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Una solicitud dirigida al Alcalde indicando la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite. Vigencia 36 meses.
- 2.- Croquis señalando la ubicación del predio e indicando el Uso.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 62.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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 5, 55	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 9 inc. 9.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONFORMIDAD DE OBRAS MENORES"**

**Código: PA13431B4F**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Conformidad De Obras Menores. El plazo de atención es de 12 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 4.- Plano de la culminación de obra
- 5.- Copia de la autorización de obras menores
- 6.- Acta de conformidad de reparación de espacios públicos

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 187.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

12 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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículo 73 numeral 1.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL"****Código: PA134355EE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagües, energía eléctrica y gas natural. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- (01) Una solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Declaración Jurada indicando número de DNI
- 3.- Carta de factibilidad de Servicio de Empresa Prestadora de Servicio
- 4.- A. PERSONA JURIDICA:
  - a) (02) dos juegos de Planos de Ubicación y de Planta indicando los trabajos a realizar y detalles.
  - b) Memoria descriptiva.
  - c) Especificaciones Específicas.
  - d) Cronograma de Obra.
- B. PERSONA NATURAL.
  - a) Croquis de ubicación, indicando zona a demoler
- 5.- Declaración Jurada de compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada de acuerdo al diseño original.
- 6.- Metrado y presupuesto de obra.
- 7.- Fotografías del trazado de canalización proyectado y ubicación de la instalación a ejecutar.
- 8.- Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 91.70

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79 y 80.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 1, 4 al 9.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Reglamento de la Ley 29022	Decreto Supremo	039-2007-MTC	13/11/2007
1, 2, 3, 4, 5, 6 y 20	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por la municipalidad en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS (SERVICIOS DE: SANEAMIENTO, ELÉCTRICOS, DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL Y PÚBLICOS LOCALES)"****Código: PA1343E1B6****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Autorización Para Ejecución De Obras De Servicios Públicos (Servicios De: Saneamiento, Eléctricos, Distribución De Gas Natural Y Públicos Locales). El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración Jurada.
- 2.- Informe de factibilidad de servicio (aprobado por la empresa concesionaria de corresponder).
- 3.- Planos de ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, firmado por Ingeniero Civil y/o Electricista ambos colegiados (tratándose de energía eléctrica).
- 4.- Delaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
- 5.- Cronograma de avance de obra, indicando fecha de inicio y culminación de la misma.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (via bajo jurisdicción provincial ante la MPV y via local ante la MD).
- 8.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (\*) (\*\*)
- 9.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 10.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

De ser el caso: Documento que aprueba el producto y señala la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra, debidamente suscrito por el representante legal de la empresa concesionaria del servicio público.

- 11.- De ser el caso: Copia simple de la Resolución Ministerial de otorgamiento de consesión al solicitante para prestar el servicio público.
- 12.- En caso el solicitante sea una empresa de valor añadido: Copia simple de la autorización a que se refiere el Artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
- 13.- En caso el solicitante sea proveedor de infraestructura pasiva: Copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.

**Notas:**

- 1.- Las empresas públicas, privadas y mixtas, a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 30477, deben cumplir con las obligaciones que señalan los artículos 5, 7 y 8 de dicha Ley.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246. (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289/Rubro 09: 00-741-345722**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 2, 5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
Art. 5 y 6.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Art. 5, 11.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2014
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 2	Decreto Legislativo Que Modifica La Ley N° 30477	Decreto Legislativo	1247	17/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN E INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"****Código: PA13438162****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicación e infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones. El plazo de atención es de 05 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- El FUIIT debidamente suscrito por el Solicitante, o su representante legal.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. (\*) (\*\*)
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS  
"Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva."
- 5.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del D.S. 003-2015-MTC.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 7.- En el caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar, la autorización emitida por la autoridad competente.
- 8.- REQUISITOS ADICIONALES ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN  
En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente:  
"Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión.  
De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo."
- 9.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez, según corresponda.
- 10.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, adjuntar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

**Notas:**

- 1.- \* El plazo de ejecución para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones es de hasta ciento ochenta (180) días calendario y para la instalación de Estaciones de Radiocomunicaciones, de hasta ciento veinticinco (125) días calendario.
- 2.- \* Excepcionalmente, el solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de Autorización, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder el plazo inicial que establece la Ley, solicitud que también se sujeta al procedimiento de aprobación automática previsto en el Capítulo II del Reglamento de la Ley N° 29022.  
De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles.
- 3.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 4.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.  
(\*\*\*) Para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación.  
(\*\*\*\*) Para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 314.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 y 5.	Ley para la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
Art. 5 y 6.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Art. 11.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	30477	29/06/2014
Art. 6.	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
Art. 12 al 18, 24 y 25.	Reglamento De La Ley N° 29022, Ley Para El Fortalecimiento De La Expansión De Infraestructura En Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA: RAMPAS DE ACCESO, VEREDAS, SARDINELES, ETC."****Código: PA1343C2BF****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de construcción de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles, Etc. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de Personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (\*) (\*\*)
- 3.- Cronograma de avance de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.
- 4.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.
- 5.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 6.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 7.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 71.70

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150 Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"PRÓRROGA PARA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA (EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIO PÚBLICO O CONSTRUCCIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA)"****Código: PA13430B6E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita prórroga para autorización de trabajos en vía pública (ejecución de obras de servicio público o construcción de trabajos en vía pública). El plazo de atención es de 1 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple. (\*\*\*)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de Personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (\*) (\*\*)

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.
- 3.- (\*\*\*) Debe ser presentada como máximo tres (03) días útiles antes del vencimiento de la autorización.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONFORMIDAD DE OBRA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS O INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS"****Código: PA1343D0DA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos (servicios de: saneamiento, eléctricos, distribución de gas natural, telecomunicaciones y públicos locales). El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona jurídica. (\*) (\*\*)
- 3.- Delaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
- 4.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS  
En caso de no variaciones: declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 8.- De ser el caso, planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando existan variaciones que involucren 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.

**Notas:**

- 1.- (a) 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 intervienen.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246. (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 225.60

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 y 5.	Ley para la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	19/05/2007
Art. 5 y 6.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Art. 3 (inc. 3.2) y 5.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	30477	29/06/2014
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 76,78, 79 y 80.	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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"TERCERÍA DE PROPIEDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO"****Código: PA13433F32****Descripción del procedimiento**

Es el recurso que puede interponer ante el Ejecutor Coactivo el tercero que sea propietario de bienes embargados en el Procedimiento de Cobranza Coactiva, en cualquier momento antes que se inicie el remate del bien. Plazo para resolver el presente procedimiento es de 3 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Escrito por duplicado, dirigido al Ejecutor Coactivo, que contenga:

- Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
- Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI).
- Domicilio real o procesal del solicitante en la provincia.
- Fundamentación la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
- Firma del solicitante y/o Representante Legal, de ser el caso.

2.- Para representación: carta poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. (\*\*)

3.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*\*)

4.- Adjuntar documentos de fecha cierta originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario Municipal, que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

5.- Exhibir original de documento de identidad.

6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- (\*) La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil. En los procedimientos de ejecución coactiva de deuda no tributaria, la resolución expedida por el Ejecutor Coactivo que deniega la tercería de propiedad agota la vía administrativa.

2.- (\*\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 77.80

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

3 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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art 20 (Inc. 20.2.2.) y 36.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	N° 18-2008-JUS	06/12/2008
Art. 23.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 37, 44, 51, 52, 53, 115, 116 y 122.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"****Código: PA134311AB****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Suspensión de Cobranza Coactiva de Obligaciones Tributarias y No Tributarias, plazo a resolver el presente procedimiento es de 8 días hábiles.

**Requisitos****Requisitos Generales:**

1.- Solicitud de suspensión presentado ante el Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente:

a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.  
b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI)

c) Domicilio real o procesal del recurrente.

d) Petición concretamente expresada.

e) Firma del recurrente o Representante Legal de ser el caso.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

4.- Para representación: carta poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. (\*)

**Requisitos Específicos:**

5.- Caso de prescripción: número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.

6.- Caso de cobranza contra persona distinta al obligado: medio que acredite que no es el obligado.

7.- Caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley: número de expediente y fecha de presentación.

8.- Caso de procedimiento concursal: publicación de declaración de insolvencia, copia legalizada notarial o fedatizada por la Municipalidad del plan de reestructuración o acuerdo global de financiamiento.

9.- Caso de disolución y liquidación de un administrado bajo supervisión de SBS: fecha de publicación de resolución de disolución y liquidación emitida por SBS.

10.- Caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley N° 25604: presentar la decisión o acuerdo de proinversión.

11.- Caso de proceso de amparo o proceso contencioso administrativo: copia certificada por auxiliar jurisdiccional de resolución favorable al administrado.

**Notas:**

1.- (a) Para los casos No tributarios

2.- (b) Para los casos tributarios.

3.- (c) La solicitud no limita la actuación de oficio, del Ejecutor Coactivo.

4.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246."

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 43.20

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud      Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Teléfono: 044437150 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 16 (Inc. 4), 23 y 31 inc. 6	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	N° 18-2008-JUS	06/12/2008
Art. 117 y 119.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 num. 3.3 y 5 num. 5.1 lit. g)	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 38, 175, 216, 217 y 218.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA1343FB0A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad D - para Edificaciones para fines de Industria - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles

**Requisitos**

1.- Requisitos comunes (\*):

Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.

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.

7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.

8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

10.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

11.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

12.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales)

Plano de Ubicación y Localización según formato.

13.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.

14.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

15.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

16.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

17.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:

a) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

d) 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, según corresponda.

**Notas:**

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deberán contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (f) 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.
- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aún la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
58, numeral 58.4 litera a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a) b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numeral 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D- PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA13431FCB****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia de Edificación Modalidad - para Edificaciones de locales Comerciales, Culturales, Centros de Diversión y Salas de Espectáculos - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área construida). El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. (\*)
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
    - d) 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, según corresponda.
- Notas:**
- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
  - (f) 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Supremo	N° 1310	30/12/2016
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numeral 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES PARA MERCADOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA13435FBC****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Licencia De Edificación Modalidad D - para Edificaciones para mercados - Aprobación de Proyecto Con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida). El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. (\*)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
- 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.
- 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales)  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - d) 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, según corresponda.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
  - (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - (c) Todos los planos y documentos técnicos deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
  - (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
  - (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
  - (f) 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.
  - (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del GENEPRD en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
  - (h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
  - (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
  - (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150 Anexo: -  
Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	<b>Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry                  Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS</b>	

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numera 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"**

**Código: PA134378B5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad D - para locales de espectáculos deportivos - aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos (de más de 20,000 ocupantes). El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. (\*)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
- 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.
- 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
- 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales)  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
- 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
- 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
  - a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
  - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - c) Los planos de instalaciones deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - d) 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, según corresponda.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.  
(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.  
(c) Todos los planos y documentos técnicos deberán contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.  
(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.  
(e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.  
(f) 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.  
(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.  
(h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.  
(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.  
(j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.
- 2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
artículos 61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículo 1	Resolución Ministerial Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	305-2017-VIV	22/08/2017
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 79, numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"****Código: PA1343E419****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita licencia de edificación modalidad D - para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte - aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. (\*)
  - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
  - 5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, según corresponda.
  - 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.
  - 7.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común: autorización de la Junta de Propietarios, Reglamento Interno, Planos de Independización correspondientes.
  - 8.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 9.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 10.- Informe técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
  - 11.- Documentación Técnica (en tres (03) juegos originales)  
Plano de Ubicación y Localización según formato.
  - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.
  - 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en art. 33 de la norma técnica E.050 "suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
  - 15.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.
  - 16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - Plano de la edificación resultante.
      - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben 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.
    - b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 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, según corresponda.
- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos técnicos, se presentan de la siguiente manera:
- a) Los planos de arquitectura deben contener:
    - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

- Plano de la edificación resultante.
  - 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.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
  - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- d) 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, según corresponda.

**Notas:**

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados en tres (03) juegos originales.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deberán contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, y estar firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (f) 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.
- (g) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- (h) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto a la obtención del dictamen Conforme en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, como mínimo.
- (i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- (j) Todos los campos del FUE y sus anexos deberán ser completados con letra legible, más aun la información obligatoria de la sección 4.

2.- (\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

FUE - ANEXO II

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), Art 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2 , Art 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) Art 65, numeral 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8 y Art 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
artículo 1	Resolución Ministerial Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Otros	305-2017-VIV	22/08/2017
artículos 10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA - MODALIDAD B (SIEMPRE QUE LA MODIFICACIÓN NO IMPLIQUE VARIACIÓN DEL USO O MODALIDAD DE APROBACIÓN)"**  
**Código: PA13433ED0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia - modalidad B (siempre que la modificación no implique variación del uso o modalidad de aprobación). El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 223.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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 61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA - MODALIDAD C O D - EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA "****Código: PA1343F558****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Modificación Del Proyecto De Edificación antes de emitida la Licencia - Modalidad C O D - Evaluación Previa Por Comisión Técnica (Siempre que la modificación no implique variación del uso o modalidad de aprobación). El plazo de atención es de 25 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Planos del proyecto modificado.
- 4.- "Pago de derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) (CENEPRED, Ministerio de Cultura, etc.)."
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (a) 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****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 307.20

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
artículos 72.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS"****Código: PA1343D313****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Certificado o Constancia de Posesión para la factibilidad de servicios básicos (Uso exclusivo para dotación de servicios básicos de electrificación e instalación de redes de agua y desagüe por parte de la empresa prestadora de servicios (EPS) dentro de la jurisdicción de la distrito). El plazo de atención es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio (de acuerdo al formato municipal).
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser firmados en todas sus páginas por el poseionario.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 79.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@municipalidad.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 24 y 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
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 39, 53, 54, 55 y 153.	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
Art. 20, 24, 25, 34, 59, 61, 65 y 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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"PROPUESTA DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN "****Código: PA13430A53****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Propuesta de cambio de Zonificación (Dentro de los Límites de Expansión Urbana). El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada (propietario o promotor inmobiliario).
  - 2.- Declaración Jurada de haber efectuado el pago de tasa municipal correspondiente, consignando el número de recibo y la fecha de pago.
  - 3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.
  - 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- Notas:
- 1.- \* En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite facultad para solicitar dicho cambio.
  - 2.- (a) En el supuesto que la Municipalidad no emita opinión en el plazo indicado, el interesado continúa con el trámite del cambio de zonificación ante la Municipalidad Provincial.  
(b) El plazo no contempla los diez (10) días con que cuenta la Municipalidad Provincial para emitir opinión.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 248.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 89.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 39, 53, 54, 55 y 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 5, 6, 20, 26, 33, 35 y 54	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"**

**Código: PA1343E89E**

**Descripción del procedimiento**

Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial, plazo a resolver el presente procedimiento es de 10 días hábiles. El aviso de Matrimonio con el cual se publica, la "Dispensa", es por los días que debe cumplir o transcurrir desde su publicación (8 días hábiles), el cual se consigna en la Resolución de Alcaldía que se emite para tal fin.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, fundamentando el pedido.
- 2.- Dispensa judicial por medio de juez de paz letrado o notarial, de ser el caso.
- 3.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

1.- El alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248 del código civil (D.Leg. N° 295).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 59.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
Art. 248, 249 y 252.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
Art. 1.	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	N° 26205	02/07/1993
Art. 7 Literal b), 8 literal a) y 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"PROPUESTA DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"****Código: PA13431F35****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Propuesta de Planeamiento Integral. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita.
- 2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales
- 3.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 4.- Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (a) Planos y documentos, firmados y sellados por profesional habilitado.
- (b) En caso la Municipalidad no emita opinión en el plazo indicado, el interesado continúa con el trámite ante la Municipalidad Provincial.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 247.20

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 89.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 39, 53, 54, 55 y 153.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 19, 20, 24, 25 y 33.	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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO"****Código: PA1343A4FE****Descripción del procedimiento**

Para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el registro consular del Perú. Plazo para resolver el presente procedimiento es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

a) Requisitos Específicos:

- 1.- Solicitud suscrita por los contrayentes con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Exhibir el DNI de los contrayentes o pasaporte o carné extranjería según corresponda. Los documentos de identidad deben portar Sello de ingreso al país dentro de los 90 días.
- 3.- Acta original de celebración expedida por la autoridad extranjera debidamente autenticada por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducida al español.
- 4.- Certificado domiciliario de los contrayentes, dentro de la jurisdicción (de al menos uno de los contrayentes).
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

b) Requisitos Específicos:

- 6.- Parte judicial con sentencia firme.
- 7.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 8.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. d, D.S. 015-98-PCM).

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.40

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 241 al 244, 248, 250, 261, 264 y 265.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b) y 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 47 y 48.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 20, 40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 6 y 47.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"****Código: PA1343A8E6****Descripción del procedimiento**

Inscripción por el cual se registra el nacimiento. Plazo para resolver el presente procedimiento es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Presentar Acta de Nacimiento Apostillada. (Certificado del Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.)
- 2.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Para registro por parte de uno de los padres (presuntos progenitores), presentar Declaración Jurada, Partida o Acta de Matrimonio (de ser casados). Así mismo es indispensable presentar la notificación al presunto padre, declaración jurada de presunto progenitor o Publicación del aviso de Presunto Progenitor.

**Notas:**

- 1.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 19 al 21.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b), 26, 46 y 48.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 3, 22 al 25.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 1 al 4.	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	N° 28720	25/04/2006
Art. 2 al 4.	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
Numeral 6.1.1.1	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	N°49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N°415-CRG/032	09/08/2017
Art. 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (DE MENOR O MAYOR DE EDAD)"****Código: PA13432F03****Descripción del procedimiento**

En este procedimiento es para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria. Plazo para resolver el presente procedimiento es de 5 días hábiles.

**Requisitos****a) Requisitos Específicos para Menor de Edad:**

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Declaración jurada de la Autoridad del lugar de nacimiento.

4.- Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos; los extranjeros deberán presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

5.- Constancia de no inscripción del Registro Civil del lugar de nacimiento.

**b) Requisitos Específicos para Mayores de Edad:**

- 6.- Solicitud suscrita por el titular con carácter de Declaración Jurada. Además presentar el certificado de Estudios visado por la Dirección Regional de Educación.
- 7.- Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 8.- Declaración jurada de la Autoridad del lugar de nacimiento.

9.- Constancia de no inscripción del Registro Civil del lugar de nacimiento.

10.- Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos; los extranjeros deberán presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

**c) Requisitos Específicos para Menores de Edad Declarados en Abandono por Mandato Judicial:**

- 11.- Solicitud suscrita por el Declarante.
- 12.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 13.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. d, D.S. 015-98-PCM)

**Notas:**

1.- a) Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) De existir Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil.

c) La notificación se efectuará según la normativa vigente.

2.- a) En caso de mayores de edad sujetos a interdicción, se presentará copia certificada de resolución judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.

b) En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el(a) titular mayor de edad; para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 19 al 21.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b) , 26, 27, 48, 49 y 50.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 3,6, 22 al 27 y 47.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 1 al 4.	Ley que Modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	N° 28720	25/04/2006
Art. 12.	Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.	Ley	N° 26981	03/10/1998
Art. 2 al 4.	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
numeral 6.1.1.2	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	N°49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N°415-CRG/032	09/08/2017
Art. 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"****Código: PA13432DB7****Descripción del procedimiento**

Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo(a) en el Registro Civil según Ley N° 29032, plazo para resolver en el presente procedimiento es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

a) Requisitos Específicos Administrativa:

1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.  
2.- Copia del DNI del padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento y que realiza el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

3.- Partida de nacimiento de la persona a reconocer. (PRIMIGENIA)

4.- Suscripción de las Actas de Reconocimiento.

5.- Presencia de ambos padres para la firma de la nueva Acta.

6.- En caso de reconocimiento de mayor edad, adjuntar el consentimiento del titular y su presencia para la firma.

7.- Pago de tasa municipal correspondiente.

b) Requisitos Específicos por Resolución Judicial:

8.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

9.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. d, D.S. 015-98-PCM).

10.- Pago de tasa municipal correspondiente.

c) Requisitos Específicos según Escritura Pública o Testamento:

11.- Escritura Pública de Reconocimiento o Protocolización del Testamento.

12.- Pago de tasa municipal correspondiente.

13.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

14.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. c, D.S. 015-98-PCM).

15.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Registro Civil

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 387, 388, 389 y 390	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b) y 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 3 Literal t).	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 2, 3 y 5.	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	10/11/2020
Art. 51, 52, 115 y 116.	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR ABUELOS"**

**Código: PA1343EAE3**

**Descripción del procedimiento**

Para atender la solicitud de reconocimiento en el Registro Civil, conforme a las disposiciones del Art. 389° del Código Civil. Plazo para responder el presente procedimiento es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Copia de los DNIs de abuelo o abuela que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte.
- 3.- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del padre o madre.
- 4.- Copia Certificada del Acta de Defunción u original y copia simple del Certificado de Discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o Constancia Médica de Discapacidad expedida por el médico tratante o Resolución Ejecutiva del CONADIS o Resolución Judicial de Interdicción, del padre o la madre o Resolución Judicial de Ausencia.
- 5.- Suscripción del Formato de Acta de Reconocimiento proporcionado por la Municipalidad.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
Art. 379 y 389.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b) y 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 3 Literal t).	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 2, 3 y 5.	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 N° 29032	Ley	N° 29032	05/06/2007
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN"****Código: PA1343B463****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se efectúa la anotación y se expide el acta correspondiente para los casos de adopción o cese. Plazo para responder el presente procedimiento es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

a.1) Requisitos Específicos por Resolución Judicial de Menor de Edad:

1.- Parte judicial remitido por el Juzgado Especializado conteniendo la resolución judicial firme que aprueba la adopción del menor de edad. Adjuntar el Acta Primigenia.

2.- Pago de tasa municipal correspondiente.

a.2) Requisitos Específicos por Resolución Administrativa de Menor de Edad:

3.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.

4.- Resolución Administrativa expedida por el funcionario de la Secretaría Nacional de Adopciones.

5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

b.1) Requisitos Específicos por Mandato Judicial de Mayor de Edad:

6.- Parte judicial remitido por el Juzgado Especializado conteniendo la resolución judicial firme que aprueba la adopción del menor de edad.

7.- Pago de tasa municipal correspondiente.

8.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. d, D.S. 015-98-PCM)

b.2) Requisitos Específicos por Escritura Pública de Mayor de Edad:

9.- Oficio y Escritura Pública original correspondiente.

10.- Pago de tasa municipal correspondiente.

11.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. c, D.S. 015-98-PCM)

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.50

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289/Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 379	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b) y 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 3 Literal u) y 22.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Numeral 6.1.1.6	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	N°49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N°415-CRG/032	09/08/2017
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 2744	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO"****Código: PA1343CC92****Descripción del procedimiento**

Para atender la solicitud de inscripción de nulidad de vínculo matrimonial declarada por decisión judicial en última instancia. Plazo para atender el presente procedimiento es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad del REPRESENTANTE.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.90

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 348 AL 360.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b), 26 y 56.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
numeral 6.2	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	N°49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N°415-CRG/032	09/08/2017
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"ANOTACIÓN MARGINAL DE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL"****Código: PA1343F2DA****Descripción del procedimiento**

Para atender la solicitud de anotación de disolución de vínculo matrimonial declarada por decisión judicial en última instancia, por Resolución de Alcaldía o por Acta Notarial. Plazo para responder el presente procedimiento es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

a) Requisitos Específicos por Administrativa:

- 1.- Resolución de Alcaldía de Separación Convencional.
- 2.- Resolución de Alcaldía de Disolución del vínculo matrimonial.

3.- Exhibir el DNI del solicitante

4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

5.- En caso se requiera realizar la Depuración Registral, adjuntar copia del recibo de caja según corresponda.

b) Requisitos Específicos por Mandato Judicial:

6.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

7.- Exhibir el DNI del solicitante

8.- Pago de tasa municipal correspondiente.

c) Requisitos Específicos por Notarial:

9.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, adjuntando la documentación sustentatoria. Adjuntar la Minuta elevada a Escritura Pública que declara Disuelto el Vínculo Matrimonial.

10.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

11.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 57.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 348 AL 360.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b), 26 y 56.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 61, 68 Y 69.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art 3	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	N° 29227	29/05/2008
Art. 4, 12, 13, 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE HECHOS VITALES"****Código: PA13436213****Descripción del procedimiento**

Procedimiento en el cual corrige errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo o aquellas inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento. Plazo para resolver el presente procedimiento es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

a) Requisitos Específicos por Error u Omisión Atribuible al Registrador:

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando el dato que se encuentra enmendado o sobre escrito. Publicación del aviso de rectificación en los casos que amerite.
  - 2.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
  - 3.- Copia certificada del Acta a rectificar.
- De ser necesario:
- 4.- Los documentos de sustento deben estar en el archivo de la Oficina de Registro Civil
  - 5.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. c, D.S. 015-98-PCM)

b) Requisitos Específicos por Error u Omisión No Atribuible al Registrador:

- 6.- Copia certificada del Acta de nacimiento de los padres o partida de bautismo (solo anteriores al 14/11/1936), o contrayentes según corresponda a la solicitud. Publicación del aviso de rectificación en los casos que amerite.
- 7.- Copia certificada del Acta a rectificar.
- 8.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 9.- Copia certificada del Acta de matrimonio y de nacimiento o partida de bautismo del difunto y su cónyuge, según corresponda.
- 10.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- : (\*) Los primeros 5 días son para la calificación.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Por Error u Omisión Atribuible al Registrador  
Gratuito

Por Error u Omisión NO Atribuible al Registrador  
Monto - S/ 33.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@municipalidaddistritalsalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 7 Literal b), 26 y 56.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 71 al 73.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Numeral 6.3.1	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	N°49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N°415-CRG/032	09/08/2017
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECTIFICACIÓN, CONVALIDACIÓN O ACLARACIÓN DE ACTAS VÍA NOTARIAL O POR ORDEN JUDICIAL"****Código: PA1343FD0A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual solicita Rectificación, Convalidación o Aclaración de las actas registrales según Orden Judicial o Notarial. Plazo para responder es de 02 días hábiles y 30 días hábiles.

**Requisitos**

a) Requisitos Específicos por Mandato Judicial:

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, deberá presentarse Resolución Judicial de Reconocimiento de Sentencia de Tribunal Extranjero (Exequatur).
- 2.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. d, D.S. 015-98-PCM).

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

b) Requisitos Específicos de Nombre por Mandato Judicial:

- 4.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, deberá presentarse Resolución Judicial de Reconocimiento de Sentencia de Tribunal Extranjero (Exequatur).

5.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. d, D.S. 015-98-PCM).

6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

c) Requisitos Específicos de Notarial:

- 7.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.

8.- Oficio y Escritura Pública que corresponde.

9.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

10.- Otros que solicite el registrador (Art. 15 inc. c, D.S. 015-98-PCM).

11.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- (\*) Los primeros 5 días son para la calificación.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Registro Civil

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 25 y 29.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b), 26 y 56.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 3 Literal v).	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"**

**Código: PA1343100F**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hubiesen desaparecido o destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos, actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles incorporadas o no al RENIEC. Plazo para responder el presente procedimiento es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por parte legitimada
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos testigos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC – Oficina Regional
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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
Art. 3, 6 al 10.	Ley que regula el procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos Fortuitos o actos delictivos.	Ley	N° 29312	07/01/2009
6ta Disposición Final.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019
1° al 11° y disposiciones complementarias	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	07/01/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECONSTITUCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"****Código: PA13431926****Descripción del procedimiento**

Procedimiento registral mediante el cual se restituye el valor probatorio de una partida o acta registral de nacimiento, matrimonio o defunción. Plazo para resolver el presente procedimiento es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada precisando la situación específica del acta a reconstituir.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Medio probatorio que sustente el pedido.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 5.- Resolución Jefatural Regional-RENIEC

**Notas:**

- 1.- Se aplica en los supuestos de:
  - a) Acta que registra nacimientos múltiples (doble o múltiple hecho vital).
  - b) Actas originales y duplicadas en blanco con oficio policial o resolución judicial.
  - c) Actas con transposición de datos.
  - d) Actas enmendadas con superposición de formato y con firmas originales de intervinientes.
  - e) Actas de inscripciones judiciales cuyos asientos hayan sido registrados solo en la parte marginal del acta, existiendo el sustento documental.
  - f) Cualquier otro caso que se adecue a la naturaleza del procedimiento de reconstitución.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 7 Literal b), 26 y 56.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
6ta Disposición Final.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
numeral 6.3.5	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	N°49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N°415-CRG/032	09/08/2017
Art. 51, 52, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444, (25/01/2019) Art. 51, 52, 115 y 116.	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"****Código: PA1343E40A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se registra el fallecimiento de una persona. Plazo para responder el presente procedimiento es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

a) Requisitos Específicos Muerte Natural:

- 1.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa de no haber un médico que acredite la defunción. (Sin la numeración impresa bajo el código de Barras de los CDF emitidos por el MINSA y/o el número del stiker que el RENIEC distribuye en las ORECS)
- 2.- Entrega del Documento Nacional de Identidad del fallecido o la Hoja de inscripción que expide el RENIEC.

3.- Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

b) Requisitos Específicos por Muerte Violenta:

4.- Certificado de Defunción con firma del médico legista.

5.- Oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, ambos pueden estar acompañados del protocolo de necropsia (adjuntando DNI del fallecido de ser el caso).

c) Requisitos Supletoria:

6.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada según corresponda.

Notas:

1.- En caso se requiera realizar la Depuración Registral, adjuntar copia del recibo de caja según corresponda.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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>
Art. 7 Literal b) y 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 3 Literal c), 49 al 55.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
numeral 6.1.3	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	N°49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N°415-CRG/032	09/08/2017
Art. 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO"**

**Código: PA13433465**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto una inscripción registral. Plazo para dar respuesta es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

a) Requisitos Específicos por mandato Judicial:

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 2.- Pago de tasa municipal correspondiente.

3.- Exhibir el documento de identidad del SOLICITANTE.

4.- Resolución Registral de Jefatura de RR.CC.y/o Jefatura Regional RENIEC

b) Requisitos Específicos Administrativa:

5.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria.

6.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

7.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@municipalidaddistritalsalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro Civil - Sub Gerencia de Registro Civil	RENIEC - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Oficina Regional
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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
Art. 29.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984
Art. 7 Literal b), 26 y 56.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 77 Literal b) y c).	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA"**

**Código: PA1343758F**

**Descripción del procedimiento**

La prórroga de la licencia de edificación o habilitación urbana. se realiza al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al alcalde firmada por el solicitante, indicando el N° de Resolución de la Licencia y/ o expediente.

Notas:

- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.
- 2.- 12 meses calendario por única vez.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@municipalidaddistrital.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
11	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
11	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DENUNCIA AMBIENTAL"**

**Código: PA134318DC**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona que resida en la jurisdicción o representante legal, presenta la denuncia vecinal ante la institución. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante donde se consigne su domicilio, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, número de RUC (en caso de tratarse de persona jurídica), razón social (en caso de persona jurídica) y señalando órgano, entidad o autoridad ante la cual se interpone la denuncia.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante.
- 3.- En caso de representación, vigencia de poder del representante legal. (\*)
- 4.- Señalar la dirección física o electrónica a la cual se remitirán las comunicaciones.
- 5.- Medios probatorios, en caso de existir.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) Luego de notificada la resolución al denunciado, ésta será trasladada al denunciante al quinto (05) día hábil de haberse realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Salud y Gestión Ambiental - Gerencia de Salud y Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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>
Arts. 13 y 14.	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y el presente Reglamento	Ley	N° 27446	23/04/2001
Arts. 73 incs. 2.1 y 3.1, 80 incs. 1.2 y 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 41, 51 y 60.	Ley General del Ambiente	Ley	N° 28611	13/10/2005
Arts. 1 al 5, 9 y 10.	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	24/09/2009
Arts. 2, 5, 6, 16 y 17.	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N° 1278	23/12/2016
Art. 31 al 33, 51, 115 al 117.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"****Código: PA13431975****Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita autorización para el tendido de infraestructura de redes de distribución de gas natural en áreas y/o bienes de dominio público.

**Requisitos****1.- REQUISITOS COMUNES:**

Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:

- Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
- persona jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del representante legal (Nombres y Apellidos y N° DNI).
- Domicilio del solicitante.
- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

2.- Memoria Técnica firmada por el profesional colegiado y habilitado responsable de la obra con las especificaciones de las redes a construir, esta incluye el detalle de las longitudes parcial y total, los ensayos de calidad a realizar con su cantidad ( cada determinada longitud).

3.- Plano que detalle y delimite la zona de construcción de las redes.

4.- Cronograma de obra detallando los días específicos previstos a intervenir cada vía.

5.- Carta de responsabilidad de la empresa para cumplir con mejoramiento de infraestructura qque hubiera resultado afectada por la ejecución de los trabajos.

6.- Contrato de concesión.

**7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

De ser el caso, se solicitará:

- Plano de señalización y desvíos del flujo vehicular, solo para vías de alto tránsito y/o que requieran un cierre total.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 364.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 73 Inc. 2.2, 81 Inc. 1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 2, 3, 5, 6, 7 y 8	Decreto Legislativo N° 1014 - Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	N° 1014	16/05/2008
Art. 5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	N° 30056	02/07/2013
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 32, 35, 36, 39, 42, 48, 49, 53, 54 y 55.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES A LA OBRA)"****Código: PA1343AFEE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual cualquier persona Natural o Jurídica puede solicitar conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas con variaciones para edificaciones con licencia modalidades C y D (Modificaciones No Sustanciales a la obra).

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
  - 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona jurídica. (\*) (\*\*)
  - 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
  - 4.- Copia de la sección del Cuaderno de Obra y de los planos respectivos que acreditan que la(s) modificación(es) fue(ron) puesta(s) a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s) antes de su ejecución.
  - 5.- Carta que acredita la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable de obra, ni el constataador de obra.
  - 6.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constataador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
  - 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
  - 8.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
  - 9.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
  - 10.- Pago de la tasa municipal correspondiente.
- 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 intervienen.
  - 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 211.10

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 76 y 80	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 Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA (Modificaciones no sustanciales) - MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)"****Código: PA134357DD****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Modificación de proyecto de Habilitación Urbana - Modalidades C y D con Comisión Técnica. Plazo para responder el presente procedimiento es de 10 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. Archivo en Digital (En un 01 CD).
- 3.- Copia del comprobante de pago por el derecho de revisión de proyectos.

Notas:

1. a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, conforme a la norma GE.020 del RNE.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.
- d) Se presenta en el expediente solo un juego original del formulario único y de la documentación técnica requerida; debiendo presentarse los otros dos juegos originales requeridos cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- e) Procede la modificación de un proyecto de proyecto de habilitación urbana aprobado, las habilitaciones urbanas que en su ejecución han requerido el replanteo de lotes.
- f) En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública de asociación público privada ó de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública procede cualquier modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado y en el estado en que éste se encuentre.
- g) El administrado solicita la aprobación de la modificación no sustancial de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- h) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- i) Si en caso las modificaciones realizadas no cumplan con las normas urbanísticas, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://www.munisalaverry.gob.pe/>**Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 159.00

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
Art. 79, numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	N° 27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 28 y 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
1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D (PARA MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" Y SIEMPRE QUE SE CUMPLAN CON LA NORMATIVA)"****Código: PA134389DC****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores motorizados o no motorizados. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona jurídica. (\*) (\*\*)
- 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.- Carta que acredita la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de obra.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRED.
- 7.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 8.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**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 intervienen.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 3.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 139.90

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
artículos 57, 71, 76 y 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B"****Código: PA13435163****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Anteproyecto En Consulta - Modalidad C O D (Revisión por Comisión Técnica o Revisores Urbanos). El plazo de atención es de 3 días hábiles.

**Requisitos**

1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta, así como copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.

2.- Plano Ubicación y Localización del lote escala 1/500 y/o 1/5000, en dos (2) originales.

3.- Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones en escala 1/100, en dos (2) originales.

4.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.

b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

c) La documentación técnica debe presentarse en archivo digital.

Vigencia 36 meses.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 204.30

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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>
57, 69 y 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79, numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE SANEAMIENTO"**

**Código: PA13436015**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo que solicita el administrado para visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, adjuntando medio probatorio de derecho de propiedad.
- 2.- Memoria descriptiva suscrito por profesional responsable.
- 3.- Planos a visar, georeferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional habilitado.
- 4.- Exhibir DNI del solicitante.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 173.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9 y 79 numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	06/05/2003
Art. 505 inciso 2	Código Procesal Civil	Otros	1993	22/04/1993
Numeral 5.2.	Directiva N° 08-2004-SUNARP/SN	Otros	Res. N° 296-2004-SUNARP/SN	05/07/2004
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"HOJA INFORMATIVA CATASTRAL Y/O CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"**  
**Código: PA13432472**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro. El plazo de atención es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Copia literal de la propiedad inmueble materia de la solicitud, indicando área, linderos y dominio del predio. En caso de no estar registrado el predio, a nombre del titular, documentos que acrediten la propiedad.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 57.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
artículo 54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Título II Habilitación Urbana	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 9 Inc. 9, 79 Inc. 1.4.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 14 Num. 5 y 21; y modificatoria.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PERSONA CON DISCAPACIDAD O RENOVACIÓN DE CARNÉ POR EXTRAVÍO O DETERIORO"****Código: PA13433CAF****Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual toda persona natural o jurídica solicita inscripción y registro de persona con discapacidad o renovación de carné por extravío o deterioro. Tiene un plazo máximo de 5 días hábiles.

**Requisitos****1.- REQUISITOS PARA PERSONA NATURAL:**

Solicitud (Formulario 1) debidamente llenada y suscrita por persona con discapacidad o de representante legal, padres, curadores o tutores.

2.- Exhibir DNI del solicitante y del representante legal, padres, curadores o tutores, los menores de edad que no cuenten con DNI deben presentar su partida de nacimiento.

3.- Copia simple del Certificado de Discapacidad.

4.- Copia simple del documento que acredite representación legal, en el caso de apoderados, curadores o tutores. (\*)

**5.- REQUISITOS PARA PERSONA JURÍDICA:**

Solicitud (Formulario 2) del representante de la persona jurídica.

6.- Copia simple del documento que acredite representación legal, en el caso de apoderados, curadores o tutores. (\*)

7.- Exhibir DNI del representante legal.

**Notas:**

1.- a) Si los documentos que acreditan la condición de discapacidad fueron emitidos en el extranjero, deberán presentarse apostillados por la autoridad competente del país que lo emitió (según Convenio de la Apostilla) o certificados por el Consultado peruano, según corresponda.  
(\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario 1

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201203\\_173152.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201203_173152.pdf)

Url: <https://www.gob.pe/465-obtener-carne-de-inscripcion-en-el-registro-del-conadis>

Formulario PDF: Formulario 2

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201203\\_173225.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201203_173225.pdf)

Url: <https://www.gob.pe/465-obtener-carne-de-inscripcion-en-el-registro-del-conadis>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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**

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

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

Programa de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 2, 3, 10, 44, 45 y 46.	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	N° 27050	21/12/1998
Art. 1.	Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por Deficiencia Intelectual y/o Física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado	Ley	N° 27751	08/05/2002
Art. 73 Inc. 6, 84, 102 al 105.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	25/05/2003
Art. 10.	Ley General de la Persona con Discapacidad.	Ley	N° 28164	09/01/2004
Art. 2, 3, 15 al 25, 54 al 57 y 70.	Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973 y su Reglamento	Ley	N° 29973	13/12/2012
Art. 5, 6, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 20, 70, 71, 72 y 79.	Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	Decreto Supremo	N° 002-2014-MIMP	07/04/2014
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 14, 15, 19 y 20.	Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad	Otros	Res.Pre. N° 020-2017-CONADIS/PRE	07/03/2017
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA"

**Código: PA1343E14B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de nomenclatura de vía.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado.
- 2.- Croquis del predio.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 65.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**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 SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documento@municipalidaddistrital.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano	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 Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 1 y disposiciones complementarias	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	N° 04-95-MTC	09/06/1995
Art. 81 numeral 3.1, 79 numeral 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	06/05/2003
Art. 91.	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	Res. N° 097-2013-SUNARP/SN	03/05/2013
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"****Código: PA134360B2****Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual toda persona natural o jurídica puede solicitar la modificación o actualización de la información contenida en el registro de personas con discapacidad. Tienen un plazo máximo de 5 días.

**Requisitos****1.- REQUISITOS PARA PERSONA NATURAL:**

Solicitud debidamente sustentada y suscrita, señalando la información a ser modificada.

2.- Exhibir DNI del solicitante y del representante legal, padres, curadores o tutores, los menores de edad que no cuenten con DNI deben presentar su partida de nacimiento.

3.- Copia simple del documento que acredite representación legal, en el caso de apoderados, curadores o tutores. (\*)

**4.- REQUISITOS PARA PERSONA JURÍDICA:**

Solicitud debidamente sustentada y suscrita, señalando la información a ser modificada.

5.- Exhibir Certificado de Vigencia de Poder y presentar copia simple. (\*)

6.- Exhibir DNI del representante legal.

Notas:

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**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**

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Programa de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Art. 2, 3, 10, 44, 45 y 46.	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	N° 27050	21/12/1998
Art. 1.	Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por Deficiencia Intelectual y/o Física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado	Ley	N° 27751	08/05/2002
Art. 73 Inc. 6, 84, 102 al 105.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	25/05/2003
Art. 10.	Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley general de la persona con discapacidad	Ley	N° 28164	09/01/2004
Art. 2, 3, 15 al 25, 54 al 57 y 70.	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	N° 29973	13/12/2012
Art. 5, 6, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 20, 70, 71, 72 y 79.	Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	Decreto Supremo	N° 002-2014-MINP	07/04/2014
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	29/12/2016
Art. 16 y 24.	Aprobar el nuevo Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad	Otros	Res.Pre. N° 020-2017-CONADIS/PR	07/03/2017
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****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.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.90

**Modalidad de pago****Plazo**

4 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE LICENCIA, AUTORIZACIONES, APROBACIONES Y SIMILARES EMITIDOS POR GESTIÓN AMBIENTAL"**  
**Código: PA134312F9**

**Descripción del Servicio**

Servicio Prestado en exclusividad a través del cual toda persona o representante legal, solicita duplicado de licencias, autorizaciones, aprobaciones y similares emitidos por Gestión Ambiental. El plazo de atención es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del documento material de la solicitud.
- 2.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9 inc. 9.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	06/05/2003
Art. 32 al 34, 53, 117 al 119.	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"CONSTANCIA DE SEPULTURA"**

**Código: PA134384E9**

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través del cual toda persona o representante legal, constancia de sepultura. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal donde se detalle nombres y apellidos del difunto y fecha de fallecimiento.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.50

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

15 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Administración de Cementerios

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33, 48, 117 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3, 7 y 8.	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N° 26298	08/03/1994
Art 83º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	06/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"EMISIÓN DE CARNÉ SANITARIO"**

**Código: SE13430207**

**Descripción del Servicio**

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona o representante legal, solicita la emisión de carné sanitario. El plazo de atención es de 2 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo) o Centro de Salud respectivo.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carné.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Ley General de Salud.	Ley	N° 26842	15/07/1997
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 117 al 119.	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE CARNÉ SANITARIO"**

**Código: SE13433DEF**

**Descripción del Servicio**

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual toda persona o representante legal, solicita Duplicado de emisión de carné sanitario. El plazo de atención es de 2 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita indicando nombres y apellidos y N° del DNI del usuario.
- 2.- Una (01) fotografía tamaño carné.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Ley General de Salud.	Ley	N° 26842	15/07/1997
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa-	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 117 al 119.	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"AUTENTICACIÓN O FEDATIZACIÓN DE COPIAS"**

**Código: SE13435B02**

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad, donde un documento es autenticado o fedateado por un funcionario o servidor de la entidad, previo cotejo y comprobación de que es copia fiel del original y que tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la auténtica.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al funcionario responsable o formulario debidamente llenado.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante

**Notas:**

1.- El servicio depende de la permanencia de los documentos a fedatizar o autenticar, en la Municipalidad y no se hayan derivado al Archivo General de la Nación o hayan sufrido percances.

(\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

(\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Fedatario Municipal

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3° numeral 3.3 y art. 5° numeral 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6°	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Arts. 33°, 115°, 118°, 121°, 124° y 138°.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD"**

**Código: SE1343A74F**

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de tarjeta única de circulación emitida por la municipalidad. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario único de trámite (FUT) debidamente llenado y firmado por el titular de la propiedad o su representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del titular o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, poder simple con firma del administrado (persona natural) o fotocopia de vigencia de poder (persona jurídica). (\*) (\*\*)
- 4.- Indicar el número de la Tarjeta materia de la solicitud.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 Inciso c.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 32 al 39, 53, 54, 55, 117 al 119, 153.	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 1 y modificatorias.	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	22/04/2009
Art. 26 y 27.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	12/07/1995



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIONES EMITIDAS POR LA MUNICIPALIDAD"**

**Código: SE134331FF**

**Descripción del Servicio**

Procedimiento mediante el cual se solicita ante la Municipalidad un duplicado de Licencia de Funcionamiento o Autorizaciones emitidas por la misma.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada o según formulario completamente llenado.
- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Procede ante los casos de pérdida o deterioro de la Licencia.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 79° y 83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3° num. 3.3 y art. 5° num. 5.1, literal g)	Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Arts. 31°, 32°, 33°, 38°, 51°, 115°, 116° y 151°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 7°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

**Código: PA13437F3E**

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de jurisdicción. El plazo de atención es de 2 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir DNI
- 3.- Plano de ubicación y distribución firmado por profesional habilitado
- 4.- Derecho de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 num. 3.1, 79 num. 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
Numeral 3.3 de Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 6.	Decreto Legislativo Que Aprueba Medidas Adicionales De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117, 118, 153.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 49.	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Art. 90.	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	Res. N° 097-2013-SUNARP/SN	03/05/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"SOLICITUD DE INSPECCIÓN OCULAR"**

**Código: SE1343E3B7**

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita inspección ocular para constatar datos del predio para su posterior calculo de impuesto, plazo para responder el presente procedimiento es de 5 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder del representante. (\*)
- 4.- En caso de representación, poder específico con firma del administrado.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- a) La solicitud no limita la actuación de oficio de la Administración Tributaria fundamentado en su facultad fiscalizadora y de acuerdo al Art. 61 del D.S. 133-2013-EF.
- 2.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 11.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 61, 62, 63 inciso 1.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 38, 44, 51, 52, 53, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE"

**Código:** SE13430395

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Constancia de Contribuyente para sus fines pertinentes. Plazo para responder el presente procedimiento es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando:  
Nombres y apellidos y/o denominación y/o razón número de documento de identidad y/o número de RUC, domicilio fiscal del recurrente, su representante y del presentante, según sea el caso. (\*)
- 2.- Exhibir del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)
- 4.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. (\*)
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (\*) Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.40

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 9, 23 y 31.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23, 92 inciso k.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
30/12/2016	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 38, 44, 51, 52, 53, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 7444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"EMISIÓN DE VERIFICACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"**

**Código: SE13439F75**

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la emisión de deuda tributaria con la finalidad de verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria, donde indique la base imponible y la cuantía del tributo. Plazo para responder el presente procedimiento es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Formulario único de trámite (FUT) debidamente llenado y firmado por el titular de la propiedad o su representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del titular o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)
- 4.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. (\*)
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (\*) Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite (FUT)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1343\\_20201201\\_144420.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1343_20201201_144420.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: [tramite\\_documentario@munisalaverry.gob.pe](mailto:tramite_documentario@munisalaverry.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 92 al 94.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 38, 44, 51, 52, 53, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019
Art. 92 al 94.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL"

**Código:** SE1343F1EA

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Constancia de No Adeudo del Impuesto Predial para sus fines pertinentes. Plazo para responder el presente procedimiento es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o FUT suscrito por el interesado o su representante legal. (\*)
- 2.- Exhibición del documento de identidad.
- 3.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)
- 4.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- a) La constancia se emite por predio o transferencia.
- 2.- (\*) Cuando el REPRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 26497	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 6, 7 y 23.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 38, 44, 51, 52, 53, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"**

**Código: SE1343C54D**

**Descripción del Servicio**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita Constancia de No Adeudo del Impuesto de Alcabala para sus fines pertinentes. Plazo para responder el presente procedimiento es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o FUT suscrito por el interesado o su representante legal. (\*)
- 2.- Copia simple de minuta de transferencia y copia literal vigente (en caso estuviera en SUNARP)
- 3.- Exhibición del documento de identidad.
- 4.- En caso de persona jurídica, vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)
- 5.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- a) La constancia se emite por predio o transferencia.
- 2.- (\*) Cuando el REPRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.50

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Administración Tributaria

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26, 27 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 6 y 7.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 38, 44, 51, 52, 53, 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD (TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES)"**

**Código: PA13436376**

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de autorización para servicio de transporte emitida por la municipalidad. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario único de trámite (FUT) debidamente llenado y firmado por el titular de la propiedad o su representante legal.
- 2.- Exhibir el DNI del titular o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar fotocopia de la vigencia de poder. (\*) (\*\*)
- 4.- Indicar el número de la Autorización materia de la solicitud.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26 y 27.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 Inciso c.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 31, 34, 35, 38, 41, 46, 47, 51 Y 52	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 1 y modificatorias.	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	22/04/2009
Art. 26 y 27	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	12/07/1995



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR O DE CONDUCTOR EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD (TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES)"**

**Código: SE1343529F**

**Descripción del Servicio**

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de habilitación vehicular o de conductor emitida por la municipalidad. El plazo de atención es de 2 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario único de trámite (FUT) debidamente llenado y firmado por el titular de la propiedad o su representante legal.
- 2.- Exhibir el DNI del titular o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, poder simple con firma del administrado (persona natural) o fotocopia de vigencia de poder (persona jurídica). (\*) (\*\*)
- 4.- Indicar el número de la Autorización materia de la solicitud.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.
- 2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 Inciso c.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117 al 119, 153.	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art 1 y modificatorias.	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	22/04/2009
Art. 26 y 27.	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	12/07/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS VEHICULARES EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD"**

**Código: SE134392CB**

**Descripción del Servicio**

Servicio Prestado en Exclusividad, a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita duplicado de certificado de constatación de características vehiculares emitido por la municipalidad. El plazo de atención es de 2 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Formulario único de trámite (FUT) debidamente llenado y firmado por el titular de la propiedad o su representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del titular o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, poder simple con firma del administrado (persona natural) o fotocopia de vigencia de poder (persona jurídica). (\*) (\*\*)
- 4.- Indicar datos del certificado materia de la solicitud.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

1.- (\*) La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la Ley N° 27444 y al numeral 3.3 del Art. 3° del D. Leg. N° 1246.

2.- (\*\*) No son exigibles requisitos que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del num. 5.1 del Art. 5° del D. Leg. N° 1246, salvo casos de imposibilidad de acceso público.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26 y 27.	Ley Orgánica De Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 Inciso c.	Reglamento Nacional De Transporte Público Especial De Pasajeros En Vehículos Motorizados O No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
Art. 3 Numeral 3.3.	Decreto Legislativo Que Aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 32 al 34, 53, 55, 117 al 119, 153.	Aprobación Del Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 26 y 27.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	N° 26497	12/07/1995
Art. 1 y modificatorias.	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	22/04/2009
Art. 6.	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

"EXHORTO"

**Código: SE134390D7**

**Descripción del Servicio**

Exhorto, plazo para responder el presente procedimiento es de 30 días hábiles.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde conteniendo identificación, N° DNI, domicilio en la provincia, firma del interesado y descripción del motivo de oposición.
- 2.- Pruebas instrumentales, de existir.
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. (\*)
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Notas:**

- 1.- (\*) Cuando el REPRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 103.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

30 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 3.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	N° 18-2008-JUS	08/11/2020
Art. 3 y 6.	Decreto Legislativo que Aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1310	30/12/2016
Art. 115 y 116.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO"****Código: SE1343C351****Descripción del Servicio**

Las parejas que deseen contraer matrimonio comunitario, deben cumplir con todos los requisitos dependiendo a la situación jurídica en la que se encuentran. El objetivo del Matrimonio Civil Comunitario, es propiciar la unión familiar mediante la formalización de la situación civil a fin de garantizar los deberes y derechos de los contrayentes, siendo así que la familia, según la declaración universal de los derechos humanos, es el elemento natural y fundamental de la familia.

**Requisitos****1.- A. REQUISITOS GENERALES:**

Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes.

2.- Partidas de nacimiento actualizadas de ambos contrayentes con una vigencia de tres (03) meses.

3.- Exhibición del DNI original al momento de presentar la solicitud y copia simple de los contrayentes.

4.- Declaración Jurada simple de domicilio de los Contrayentes.

5.- Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad.

6.- Certificado médico, emitidos por Centro de Salud Autorizado o MINSA.

7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) que no residan en el distrito en caso de extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).

8.- Publicación del edicto matrimonial en un diario.

9.- Declaración Jurada de dos (02) testigos (no familiares) de conocer a los contrayentes durante por más de tres (03) años.

10.- Pago de la tasa municipal correspondiente (detallada en el Punto "C")

**11.- B. REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA****MENORES DE EDAD**

Autorización expresa de los padres judicial. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización notarial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

12.- Copia certificada del Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o Resolución de Alcaldía o Testimonio de Escritura Pública.

13.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

14.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

**15.- VIUDOS**

Partida original de defunción de cónyuge fallecido.

16.- Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.

17.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

18.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.

**19.- EXTRANJEROS**

Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, certificado de soltería o viudez según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.

20.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.

21.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, traducido al español.

**22.- MATRIMONIOS POR PODER**

Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

23.- Copia del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

24.- Declaración jurada del domicilio del apoderado.

25.- C. TASAS PARA: Matrimonio Civil comunitario.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo**

28 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY                      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241 al 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res. Jef. N° 023-96-JEF	11/04/1996
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades Ley	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios"	Ley	28882	16/09/2006
ÚNICO	Resolución legislativa que aprueba EL "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros" Otros	Otros	Res. Leg. N° 29445	19/11/2009
1 Y SUS MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
PRIMERA VERSIÓN	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas. Otros	Otros	Resolución Secretarial N° 049 - 2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
38, 44, 51, 52, 53, 115, 116, 122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"MATRIMONIO CIVIL - En domicilio fuera del distrito y fuera del horario de oficina."****Código: SE1343BDF6****Descripción del Servicio**

Procedimiento administrativo mediante el cual los contrayentes solicitan matrimonio civil.

**Requisitos****1.- A. REQUISITOS GENERALES:**

Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes.

2.- Partidas de nacimiento actualizadas de ambos contrayentes con una vigencia de tres (03) meses.

3.- Exhibición del DNI original al momento de presentar la solicitud y copia simple de los contrayentes.

4.- Declaración Jurada simple de domicilio de los Contrayentes.

5.- Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad.

6.- Certificado médico, emitidos por Centro de Salud Autorizado o MINSA.

7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) que no residan en el distrito en caso de extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).

8.- Publicación del edicto matrimonial en un diario.

9.- Declaración Jurada de dos (02) testigos (no familiares) de conocer a los contrayentes durante por más de tres (03) años.

10.- Pago de la tasa municipal correspondiente (detallada en el Punto "C")

**11.- B. REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA****MENORES DE EDAD**

Autorización expresa de los padres judicial. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización notarial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

12.- Copia certificada del Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o Resolución de Alcaldía o Testimonio de Escritura Pública.

13.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

14.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

**15.- VIUDOS**

Partida original de defunción de cónyuge fallecido.

16.- Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.

17.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

18.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.

**19.- EXTRANJEROS**

Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, certificado de soltería o viudez según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.

20.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.

21.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, traducido al español.

**22.- MATRIMONIOS POR PODER**

Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

23.- Copia del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

24.- Declaración jurada del domicilio del apoderado.

25.- C. TASA: En domicilio fuera del distrito y fuera del horario de oficina.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 247.60

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo**

8 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241 al 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res. Jef. N° 023-96-JEF	11/04/1996
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios"	Ley	28882	16/09/2006
ÚNICO	Resolución legislativa que aprueba EL "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"	Otros	Res. Leg. N° 29445	19/11/2009
1 Y SUS MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
PRIMERA VERSIÓN	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049 - 2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
38, 44, 51, 52, 53, 115, 116,122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO"**

**Código: SE13433254**

**Descripción del Servicio**

Procedimiento por el cual se solicita la reprogramación de la celebración matrimonial. Plazo para dar respuesta al presente procedimiento es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud fundamentada. (Previa coordinación con la OREC)
- 2.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 3.- Exhibir documento de identidad del solicitante

**Notas:**

- 1.- Su aprobación estará sujeta a la disponibilidad de los horarios de matrimonios previamente programados.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.70

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32, 49 inc. 1, 51, 52, 115 y 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"MATRIMONIO CIVIL - En domicilio fuera del distrito y en horario de oficina."****Código: SE1343C9D4****Descripción del Servicio**

Procedimiento administrativo mediante el cual los contrayentes solicitan matrimonio civil.

**Requisitos****1.- A. REQUISITOS GENERALES:**

Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes.

2.- Partidas de nacimiento actualizadas de ambos contrayentes con una vigencia de tres (03) meses.

3.- Exhibición del DNI original al momento de presentar la solicitud y copia simple de los contrayentes.

4.- Declaración Jurada simple de domicilio de los Contrayentes.

5.- Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad.

6.- Certificado médico, emitidos por Centro de Salud Autorizado o MINSA.

7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) que no residan en el distrito en caso de extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).

8.- Publicación del edicto matrimonial en un diario.

9.- Declaración Jurada de dos (02) testigos (no familiares) de conocer a los contrayentes durante por más de tres (03) años.

10.- Pago de la tasa municipal correspondiente (detallada en el Punto "C")

**11.- B. REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA****MENORES DE EDAD**

Autorización expresa de los padres judicial. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización notarial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

12.- Copia certificada del Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o Resolución de Alcaldía o Testimonio de Escritura Pública.

13.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

14.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

**15.- VIUDOS**

Partida original de defunción de cónyuge fallecido.

16.- Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.

17.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

18.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.

**19.- EXTRANJEROS**

Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, certificado de soltería o viudez según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.

20.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.

21.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, traducido al español.

**22.- MATRIMONIOS POR PODER**

Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

23.- Copia del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

24.- Declaración jurada del domicilio del apoderado.

25.- C. TASAS: En domicilio fuera del distrito y en horario de oficina.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 200.20

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo**

8 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY                      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud      Consulta sobre el Servicio**

Sub Gerencia de Registro Civil                                      Teléfono: 044437150 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241 al 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros	Otros	Res. Jef. N° 023-96-JEF	11/04/1996
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios"	Ley	28882	16/09/2006
ÚNICO	Resolución legislativa que aprueba EL "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"	Otros	Res. Leg. N° 29445	19/11/2009
1 Y SUS MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
PRIMERA VERSIÓN	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049 - 2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
38, 44, 51, 52, 53, 115, 116,122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"MATRIMONIO CIVIL - En domicilio dentro del distrito y fuera del horario de oficina. "****Código: SE134318B6****Descripción del Servicio**

Procedimiento administrativo mediante el cual los contrayentes solicitan matrimonio civil.

**Requisitos****1.- A. REQUISITOS GENERALES:**

Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes.

2.- Partidas de nacimiento actualizadas de ambos contrayentes con una vigencia de tres (03) meses.

3.- Exhibición del DNI original al momento de presentar la solicitud y copia simple de los contrayentes.

4.- Declaración Jurada simple de domicilio de los Contrayentes.

5.- Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad.

6.- Certificado médico, emitidos por Centro de Salud Autorizado o MINSA.

7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) que no residan en el distrito en caso de extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).

8.- Publicación del edicto matrimonial en un diario.

9.- Declaración Jurada de dos (02) testigos (no familiares) de conocer a los contrayentes durante por más de tres (03) años.

10.- Pago de la tasa municipal correspondiente (detallada en el Punto "C")

**11.- B. REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA****MENORES DE EDAD**

Autorización expresa de los padres judicial. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización notarial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

12.- Copia certificada del Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o Resolución de Alcaldía o Testimonio de Escritura Pública.

13.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

14.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

**15.- VIUDOS**

Partida original de defunción de cónyuge fallecido.

16.- Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.

17.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

18.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.

**19.- EXTRANJEROS**

Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, certificado de soltería o viudez según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.

20.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.

21.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, traducido al español.

**22.- MATRIMONIOS POR PODER**

Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

23.- Copia del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

24.- Declaración jurada del domicilio del apoderado.

25.- C. TASA: En domicilio dentro del distrito y fuera del horario de oficina.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 190.90

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo**

8 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

**Consulta sobre el Servicio**

Sub Gerencia de Registro Civil

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241 al 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res. Jef. N° 023-96-JEF	11/04/1996
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios"	Ley	28882	16/09/2006
ÚNICO	Resolución legislativa que aprueba EL "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"	Otros	Res. Leg. N° 29445	19/11/2009
1 Y SUS MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
PRIMERA VERSIÓN	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049 - 2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
38, 44, 51, 52, 53, 115, 116,122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO"****Código: SE13432E98****Descripción del Servicio**

Procedimiento en el cual solicitan Constancia de No Inscripción, Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Viudez o Soltería para fines pertinentes. Plazo para dar respuesta a dicha solicitud es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.10

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32, 49 inc. 1, 51, 52, 115 y 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"MATRIMONIO CIVIL - En domicilio dentro del distrito y en horario de oficina. "****Código: SE1343123A****Descripción del Servicio**

Procedimiento administrativo mediante el cual los contrayentes solicitan matrimonio civil.

**Requisitos****1.- A. REQUISITOS GENERALES:**

Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes.

2.- Partidas de nacimiento actualizadas de ambos contrayentes con una vigencia de tres (03) meses.

3.- Exhibición del DNI original al momento de presentar la solicitud y copia simple de los contrayentes.

4.- Declaración Jurada simple de domicilio de los Contrayentes.

5.- Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad.

6.- Certificado médico, emitidos por Centro de Salud Autorizado o MINSA.

7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) que no residan en el distrito en caso de extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).

8.- Publicación del edicto matrimonial en un diario.

9.- Declaración Jurada de dos (02) testigos (no familiares) de conocer a los contrayentes durante por más de tres (03) años.

10.- Pago de la tasa municipal correspondiente (detallada en el Punto "C")

**11.- B. REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA****MENORES DE EDAD**

Autorización expresa de los padres judicial. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización notarial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

12.- Copia certificada del Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o Resolución de Alcaldía o Testimonio de Escritura Pública.

13.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

14.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

**15.- VIUDOS**

Partida original de defunción de cónyuge fallecido.

16.- Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.

17.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

18.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.

**19.- EXTRANJEROS**

Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, certificado de soltería o viudez según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.

20.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.

21.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, traducido al español.

**22.- MATRIMONIOS POR PODER**

Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

23.- Copia del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

24.- Declaración jurada del domicilio del apoderado.

25.- C. TASA: En domicilio dentro del distrito y en horario de oficina.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 145.70

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo**

8 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241 al 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros	Otros	Res. Jef. N° 023-96-JEF	11/04/1996
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios"	Ley	28882	16/09/2006
ÚNICO	Resolución legislativa que aprueba EL "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"	Otros	Res. Leg. N° 29445	19/11/2009
1 Y SUS MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
PRIMERA VERSIÓN	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049 - 2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
10 38, 44, 51, 52, 53, 115, 116,122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"MATRIMONIO CIVIL - En recinto municipal y fuera del horario de oficina."****Código: SE13435F53****Descripción del Servicio**

Procedimiento administrativo mediante el cual los contrayentes solicitan matrimonio civil.

**Requisitos****1.- A. REQUISITOS GENERALES:**

Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes.

2.- Partidas de nacimiento actualizadas de ambos contrayentes con una vigencia de tres (03) meses.

3.- Exhibición del DNI original al momento de presentar la solicitud y copia simple de los contrayentes.

4.- Declaración Jurada simple de domicilio de los Contrayentes.

5.- Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad.

6.- Certificado médico, emitidos por Centro de Salud Autorizado o MINSA.

7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) que no residan en el distrito en caso de extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).

8.- Publicación del edicto matrimonial en un diario.

9.- Declaración Jurada de dos (02) testigos (no familiares) de conocer a los contrayentes durante por más de tres (03) años.

10.- Pago de la tasa municipal correspondiente (detallada en el Punto "C")

**11.- B. REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA****MENORES DE EDAD**

Autorización expresa de los padres judicial. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización notarial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

12.- Copia certificada del Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o Resolución de Alcaldía o Testimonio de Escritura Pública.

13.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

14.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

**15.- VIUDOS**

Partida original de defunción de cónyuge fallecido.

16.- Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.

17.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

18.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.

**19.- EXTRANJEROS**

Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, certificado de soltería o viudez según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.

20.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.

21.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, traducido al español.

**22.- MATRIMONIOS POR PODER**

Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

23.- Copia del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

24.- Declaración jurada del domicilio del apoderado.

25.- C. TASA: En recinto municipal y fuera del horario de oficina.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 90.60

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722



**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo**

8 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241 al 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res. Jef. N° 023-96-JEF	11/04/1996
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios"	Ley	28882	16/09/2006
ÚNICO	Resolución legislativa que aprueba EL "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"	Otros	Res. Leg. N° 29445	19/11/2009
1 Y SUS MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
PRIMERA VERSIÓN	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049 - 2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
38, 44, 51, 52, 53, 115, 116,122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"****Código: SE1343328E****Descripción del Servicio**

Procedimiento en el cual solicitan Certificación de Partida de Nacimiento, Matrimonio o Defunción para fines pertinentes. Plazo para dar respuesta a dicha solicitud es de 1 día hábil.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Verbal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.10

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150

Anexo: -

Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32, 49 inc. 1, 51, 52, 115 y 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"MATRIMONIO CIVIL - En recinto municipal y en horario de oficina."****Código: SE1343427D****Descripción del Servicio**

Procedimiento administrativo mediante el cual los contrayentes solicitan matrimonio civil.

**Requisitos****1.- A. REQUISITOS GENERALES:**

Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes.

2.- Partidas de nacimiento actualizadas de ambos contrayentes con una vigencia de tres (03) meses.

3.- Exhibición del DNI original al momento de presentar la solicitud y copia simple de los contrayentes.

4.- Declaración Jurada simple de domicilio de los Contrayentes.

5.- Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad.

6.- Certificado médico, emitidos por Centro de Salud Autorizado o MINSA.

7.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s) que no residan en el distrito en caso de extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).

8.- Publicación del edicto matrimonial en un diario.

9.- Declaración Jurada de dos (02) testigos (no familiares) de conocer a los contrayentes durante por más de tres (03) años.

10.- Pago de la tasa municipal correspondiente (detallada en el Punto "C")

**11.- B. REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA****MENORES DE EDAD**

Autorización expresa de los padres judicial. De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización notarial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

12.- Copia certificada del Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o Resolución de Alcaldía o Testimonio de Escritura Pública.

13.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

14.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

**15.- VIUDOS**

Partida original de defunción de cónyuge fallecido.

16.- Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.

17.- Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

18.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.

**19.- EXTRANJEROS**

Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, certificado de soltería o viudez según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.

20.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.

21.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, traducido al español.

**22.- MATRIMONIOS POR PODER**

Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

23.- Copia del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

24.- Declaración jurada del domicilio del apoderado.

25.- C. TASA: En recinto municipal y en horario de oficina.

**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250

Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 71.30

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Transferencia:

Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Plazo**

8 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Registro Civil

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 241 al 244, 248, 250, 261, 264 y 265.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res. Jef. N° 023-96-JEF	11/04/1996
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios"	Ley	28882	16/09/2006
ÚNICO	Resolución legislativa que aprueba EL "Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros"	Otros	Res. Leg. N° 29445	19/11/2009
1 Y SUS MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
PRIMERA VERSIÓN	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	Resolución Secretarial N° 049 - 2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
Art. 38, 44, 51, 52, 53, 115, 116,122.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry**  
**Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS****Denominación del Servicio****"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR"****Código: SE13438F57****Descripción del Servicio**

El certificado de inspección técnica vehicular de las unidades vehiculares registradas en la Sub Gerencia de Transporte.

**Requisitos**

- 1.- (01) Una solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando datos personales, número de DNI, número de placa del vehículo dirigida al Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial suscrita por el propietario de la Unidad o representante Legal de la Empresa.
- 2.- Copia Simple de la Tarjeta de propiedad.
- 3.- Declaración Jurada de no tener deuda por Infracción de transporte y tránsito del propietario de la unidad o copia de Resolución de fraccionamiento de deuda emitida por el Ministerio de Transporte.
- 4.- Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite.

**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
Atención telefónica: 044437150**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.80

**Modalidad de pago****Caja de la Entidad**Efectivo:  
Soles**Otras opciones**Transferencia:  
Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289Rubro 09: 00-741-345722**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

**Consulta sobre el Servicio**Teléfono: 044437150  
Anexo: -  
Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
1° y 5°	Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS**

**Denominación del Servicio**

**"SELLADO DE PLANOS POR ACUMULACIÓN DE LOTES URBANOS"**

**Código: SE1343FEE9**

**Descripción del Servicio**

Los administrados pueden solicitar el sellado de planos por acumulación de lotes urbanos.

**Requisitos**

- 1.- (1) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde, debidamente llenado.
- 2.- Declaración jurada indicando el nombre del propietario del predio.
- 3.- De ser el caso:
  - 3.1. Si el solicitante no es Propietario del predio, presentar declaración jurada consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP que acredite el derecho correspondiente, debidamente inscrito en la SUNARP.
  - 3.2. En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder sigue vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.
- 4.- Documentación técnica, por triplicado y digital (CD):
  - 4.1 Planos de Localización (Esc. 1/5,000) y de Ubicación (Esc.1/500).
  - 4.2 Planos Perimétricos de los Lotes materia de acumulación Georreferenciados (Esc. 1/200, 250).
  - 4.3 Plano Perimétrico del Lote Acumulado, Georreferenciado (Esc.1/200, 250).
  - 4.4 Memoria Descriptiva.
- 5.- Indicación de fecha de pago y número de comprobante por derecho de trámite.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Aduana N° 250  
 Atención telefónica: 044437150

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 131.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 Soles

**Otras opciones**

Transferencia:  
 Banco de la Nación: Rubro 08: 00754-005289 Rubro 09: 00-741-345722

**Plazo**

15 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY      Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.

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

Unidad de Gestión Documentaria: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

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

Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 044437150  
 Anexo: -  
 Correo: tramite\_documentario@munisalaverry.gob.pe


**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
I	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
II	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS


**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL</b>		<b>N° DE REGISTRO:</b>	
	<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:</b> Sr. Responsable del acceso a la información pública de la Municipalidad Distrital de Salaverry			
<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE: PERSONA NATURAL</b>		<b>PERSONA JURÍDICA</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL</b>				
_____				
DNI	C.E.	PASAPORTE	RUC	N°
DOMICILIO LEGAL Av. /Calle/ Jr. / Psj/ Dpto/ MZ. / Lote.				
_____				
URBANIZACIÓN		DISTRITO		PROVINCIA
_____				
DEPARTAMENTO		CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
_____				
REPRESENTANTE LEGAL: (APELLIDOS Y NOMBRES)				
_____				
DNI	C.E.	PASAPORTE	N°	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (Expresión concreta y precisa del pedido de información)</b>				
_____				
_____				
_____				
_____				
<b>IV. INFORMACIÓN REQUERIDA (Indicar la Unidad de Organización de la cual solicita la información)</b>				
_____				
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una x):</b>				
COPIA SIMPLE		CD	CORREO ELECTRÓNICO	
Para el efecto me comprometo a cubrir los costos que demande reproducir la información que solicito				
<b>VI. DECLARACIÓN JURADA:</b>				
En mi condición de solicitante DECLARO BAJO JURAMENTO, que todos los datos consignados en la presente solicitud son verdaderos, asumiendo toda responsabilidad por su veracidad y contenido.				
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:</b>		
_____		_____		
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>		Huella Dig.		
_____		_____		
<b>VII. ACLARACIÓN SOBRE FALSEDADE DE LA INFORMACIÓN DECLARADA</b>				
TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34°) "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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y die- (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, está deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente".				



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

 Municipalidad Distrital de Salaverry	<p><b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b></p> <p>(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)</p>	Versión: 02	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	

Con Licencia de Funcionamiento N° \_\_\_\_\_ otorgada con fecha \_\_\_\_\_ se autorizó el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI / \_\_\_\_\_

*(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)*

RUC N° \_\_\_\_\_

**Declaro bajo juramento que:**

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultánea y adicional de: \_\_\_\_\_

Completar sólo en caso de cesionario<sup>1</sup>:

Esta actividad está siendo desarrollada por \_\_\_\_\_

*(Nombres y apellidos o Razón Social del cesionario)*

identificado(a) con DNI/ RUC N° \_\_\_\_\_

La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.

Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.


Firma del titular/ representante legal

\_\_\_\_\_

N° DNI: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Artículo 3° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

 Municipalidad Distrital de Salaverry	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO</b>  (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

**I. Sobre el giro inicial del establecimiento:**

Con Licencia de Funcionamiento N° \_\_\_\_\_ otorgada con fecha \_\_\_\_\_ se autorizó el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI /  
 (Nombres y apellidos del titular o Razón Social)  
 RUC N° \_\_\_\_\_.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° \_\_\_\_\_, con clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ).

**II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:**

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad \_\_\_\_\_, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ), según la matriz de riesgos<sup>1</sup>.

Asimismo, declaro lo siguiente:

<b>Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):</b>	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>

**Observaciones y/o comentarios del solicitante:**

\_\_\_\_\_  
 Firma del titular/ representante legal N°  
 DNI:

<sup>1</sup> Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato)

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**APÉNDICE 01.**

**ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS**

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
<b>1. SALUD</b>		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o Posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
<b>2. ENCUENTRO</b>		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
<b>3. HOSPEDAJE</b>		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, o p establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
<b>4. EDUCACION</b>		
No corresponde.		
<b>5. INDUSTRIAL</b>		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas <del>manuales</del> materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
<b>6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 30m <sup>2</sup> 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
<b>7. COMERCIO</b>		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m <sup>2</sup> . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
<b>8. ALMACEN</b>		
No corresponde		
<b>FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y <del>gas</del> combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m <sup>3</sup> (118.18gl) y 1m <sup>3</sup> (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**

Aduana N° 250 – Telf. 437150

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

SOLICITA TRÁMITE TRIBUTARIO DE  
TIPO : \_\_\_\_\_

SEÑORA:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

**I. DATOS DEL ADMINISTRADO:**

• Nombres y apellidos/ Razón Social .....  
Con DNI/ RUC N° ..... , con domicilio fiscal....., a usted  
con respeto digo:

Otros datos: Debidamente representado por .....  
Identificado con DNI N° ..... según documento .....

Número de teléfono a contactar  , con correo

**II. FUNDAMENTACION DE LA SOLICITUD:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III. AUTORIZO QUE SE ME NOTIFICO POR CORREO ELECTRÓNICO:**

Por el presente documento, AUTORIZO a la municipalidad que se me notifique por CORREO  
ELECTRÓNICO .....  
(Inc. 4 Art. 4 T.U.O. Ley N° 27444, aprob. D.S. N° 004-2019-JUS)

POR LO TANTO:

Es gracia que espero alcanzar su digno despacho

Salaverry, ....., de ..... de 202.....

Anexos:

1. A.....

1. B.....

FIRMA

DNI N°







Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



**DESCRIPCIÓN DE TABLAS**

Tabla N.º 1	
Tipo de persona	
1	Persona Natural
2	Persona Jurídica
3	Sociedad Conyugal
4	Sucesión Indivisa
5	Sociedad Irregular
6	Otros Pat. Autónomos
7	Menores de Edad

Tabla N.º 2	
Tipo de documento de identidad	
0	Sin Documento
1	RUC
2	DNI/Libreta Electoral
3	Carne de Identidad
4	Carne de Extranjería
5	Pasaporte
6	Otros
99	Código MDS

Tabla N.º 3	
Condición especial de contribuyente	
0	(Ninguno)
1	Gobierno Central /Regional
2	Gobierno Local
3	Beneficencias
4	Entidad Religiosa No Católica
5	Servicios Médicos Públicos
6	Compañía de Bomberos
7	Universidades
8	Centros Educativos
9	Comunidades Campesinas
10	Organizaciones Políticas
11	Ent. discap. reconoc. CONADIS
12	Organizaciones Sindicales
13	Gobiernos Extranjeros
14	Organismos Internacionales
15	Pensionistas
16	Entidad Religiosa Católica
17	Inafectación Art.
18	Org. Pub. Descentralizado MML
19	Entidades Financieras en Liq.
20	Club Dept Prov Dist o Asoc rep
21	Adulto Mayor no Pensionista

Tabla N.º 4	
Condición especial de empresa	
0	(Ninguno)
1	Reestructuración
2	Disolución y Liquidación
3	Quiebra
4	Extinción

Tabla N.º 5	
Tipo de vía	
1	Avenida
2	Jirón
3	Calle
4	Alameda
5	Malecón
6	Pasaje
7	Plaza
8	Ovalo
9	Carretera
10	Parque
11	Prolongación
12	Paseo
13	Autopista
14	Asentamiento Humano
15	Unidad Vecinal
16	Cooperativa de Vivienda
17	Pueblo Joven
18	Conjunto Habitacional
19	Agrupación
20	Urbanización

Tabla N.º 6	
Tipo de denominación urbana	
0	Ninguno
1	Urbanización
2	Asentamiento humano
3	Conj. Habitacional
4	Residencial
5	Coop. de Vivienda
6	Pueblo Joven
7	Asociación
8	Agrupación
9	Unidad vecinal
10	Villa

Tabla N.º 7	
Tipo de transferencia	
20	Compra
21	Fusión
22	Escisión
23	Sucesión
24	Anticipo de Legítima
25	Adjudicación
26	Fideicomiso
27	Otros
38	Mutuo
39	Prescripción Adquisitiva
61	Acumulación
62	Independización
66	Donación
67	Aumento de Capital
62	División/partición de masa hereditaria
63	División/partición de gananciales
64	División/partición de condóminos originario
65	Alicuotas entre herederos
66	Alicuotas entre condóminos originarios
87	Contrato de Permuta
88	Contratos con dación en pago
89	Transf. Proc. Judiciales/Remate/Coactiva
90	Cesión de Derechos y Acciones
91	Aportes para la constitución de sociedades o personas jurídicas
92	Resolución de contrato por anticipo de legítima
93	Resolución de contrato celebrado entre condóminos originarios
94	Resolución de contrato antes de la cancelación del precio
95	Resolución de contrato después de la cancelación del precio
96	Declaración de verdadero propietario
97	Derecho de superficie
118	Contrato de Fideicomiso
119	Posesión

Tabla N.º 8	
Condición de propiedad	
1	Propietario Único
2	Condómino
4	Concesionario
9	Responsable

Nota: Se considera "Responsables" también a los Poseedores y Tenedores.

Tabla N.º 9	
Condición especial de predio	
0	Ninguno
1	Patrimonio cultural
2	Monumento histórico
3	Concesiones mineras
4	Concesiones forestales
5	Predio destinado a aeronavegación
6	Exonerado por SISMUNI
7	Patrimonio Familiar
8	Comisaría/Delegación/Cuarfel
9	Predio Entregado en concesión
10	Predio propiedad del Estado
11	Predio adm por propiet (Benef SNPR)


Tabla N.º 10	
Tipos de nivel	
1	Piso
2	Mezzanine
3	Sótano
4	Azotea
5	Aires

Tabla N.º 11	
Tipos de material	
1	Concreto
2	Ladrillo
3	Adobe
4	Madera u otros

Tabla N.º 12	
Estado de conservación	
1	Muy bueno
2	Bueno
3	Regular
4	Malo



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

 <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY</b></p>	<p><b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b></p> <p><i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i></p>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	
<b>VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)</b>			
<b>I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)</b>			
<p><b>Licencia de funcionamiento</b></p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada      <input type="checkbox"/> Temporal                  Indicar el plazo: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario                  Tipo de anuncio (especificar): _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario                  N° de licencia de funcionamiento principal: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p><b>Cambios o modificaciones</b></p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V)                  N° de licencia de funcionamiento: _____</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)                  N° de licencia de funcionamiento: _____</p>	<p><b>Otros</b></p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V)                  N° de licencia de funcionamiento: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____</p>	
<b>II DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jt./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mt./Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia
<b>III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</b>			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	
<b>IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jt./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mt./Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

Área total solicitada (m <sup>2</sup> )	Croquis de ubicación		
	<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"/>

\* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b> LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias	N° de expediente:
		Página: 2 de 2      Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:
		Fecha de pago:

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	<input type="checkbox"/>
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *			
<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
_____ Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:			

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO**

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

*Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades aprobadas por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE, y sus modificaciones no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".*

*Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.*

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

## ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento  No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE   
 INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: \_\_\_\_\_ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace \_\_\_\_ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de \_\_\_\_ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m <sup>2</sup>
Área techada por piso	
1ero	m <sup>2</sup>
2do	m <sup>2</sup>
3ero	m <sup>2</sup>
4to	m <sup>2</sup>
Otros Pisos:	m <sup>2</sup>
Área techada total	m <sup>2</sup>
Área ocupada total	m <sup>2</sup>

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 sistema 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, SENALIZACIÓN 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.		

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

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 FUNCIÓN 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 FUNCIÓN 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>															

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

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 sistemas 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 sistemas 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, amare 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 apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijaletas 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 óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>Riesgo de Electrocutación</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:

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

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.- INFORMACIÓN GENERAL							
I.1.- TIPO DE ITSE						I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			
I.3.- FUNCIÓN							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY							
N° 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:				TELÉFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC N°:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELÉFONO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NUMERO 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		( )		b) 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 poder y señalar que se encuentra vigente.		( )	
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación		( )		c) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )	
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				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.			
a) Croquis de ubicación.		( )		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.		( )	
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.		( )		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )	
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.		( )		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.		( )	
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra.		( )		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.		( )		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )	
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.		( )					
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 cuenten conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:		( )					
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )				j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE:			
ITSE POSTERIOR ( )		ITSE PREVIA ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Término del Espectáculo:	
a) Recibo de pago ( )							
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )							
Detalle o descripción de documentos presentados:				Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCIÓN				SOLICITANTE			



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

1/1

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SALAVERRY

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**  
**SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACION**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA  
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA  
BODEGAS**

LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento

N° de expediente:

Página: 1 de 1

Fecha de recepción:

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección:			
Ave./ Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mo./L./Otros	Urb./ AA./RH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO												
Nombre de la Bodega												
Dirección:												
Ave./ Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mo./L./Otros	Urb./ AA./RH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento									
Área total de la bodega (m <sup>2</sup> )		Croquis de ubicación										
		<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:  
\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

**INSTRUCCIONES PARA ELLENADO**

Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el apoderado/a indicando de manera obligatoria el número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N° 250 – Telf. 437150

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (GRATUITO)

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE:

**PERSONA NATURAL:**

NOMBRES	
APELLIDOS	
DNI	
RUC	

**PERSONA JURIDICA:**

RAZÓN SOCIAL	
RUC	
NOMBRES DEL REPRESENTANTE	
DNI	

**DATOS GENERALES:**

DOMICILIO FISCAL	
TELEFONO/ CELULAR	
E_MAIL	

**DIRECCIONES DE PREDIOS INSCRITOS:**

PREDIO 01	
PREDIO 02	
PREDIO 03	

### MODIFICACIÓN DE DATOS

DICE	
DEBE DECIR	

### AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

AUTORIZO a la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Salaverry, se me notifique por CORREO ELECTRÓNICO .....

.....

Firma de conformidad

DNI nro .....

BASE LEGAL: Inciso 4 Art.4 T.U.O. Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**ANEXO I**



**FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU**

(Celo y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponde

**1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:**

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA<br>Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:<br>INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)           |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA                           | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO<br><input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA                  | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)   |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....  |  |

(\*) En caso se solicite la independización y la habitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.  
 (\*\*) Llenar SOLO ÍTEM 3, ÍTEM 4, ÍTEM 6.

**1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:** (Marcar solo para los trámites de Habitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI  NO  N° de Etapas:  Etapa:
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN              | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL                     |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL                           | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL                    |
| <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"/> USOS ESPECIALES                   |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS              |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO                          | <input type="checkbox"/> REURBANIZACIÓN                    |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....                                |  |

(\*\*\*) La Habitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

**1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:** (Marcar solo para trámites de Habitación Urbana)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES   | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:<br><input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA<br><input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:<br><input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD<br><input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:<br><input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA<br><input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

**1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES              | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO                      |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS              | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA |  |

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - (Pag. 2 de 3)																			
<b>2. REQUISITOS</b>																			
<b>2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b> <small>(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos iniciar con X en el casillero que corresponde, 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)</small>																			
<input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	<input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2),(3) <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales. <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos  <b>Planeamiento Integral (4)</b> <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana <input type="checkbox"/> Otros																		
<small>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.</small>																			
Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente <input style="width: 150px;" type="text"/> Fecha de pago de tasa municipal correspondiente <input style="width: 100px;" type="text"/> Monto pagado S/. <input style="width: 100px;" type="text"/>																			
<b>2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:</b> <small>(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)</small>																			
Fecha: <input style="width: 150px;" type="text"/> <span style="float: right;">Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica</span>																			
<b>3. ADMINISTRADO:</b> <small>(Según art. 8 de la Ley N° 29090)</small> PROPIETARIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																			
<b>3.1 PERSONA NATURAL</b> <small>(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).</small>																			
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Apellido Paterno</td> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Apellido Materno</td> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td><input style="width:95%;" type="text"/> N° DNI / CE</td> <td><input style="width:95%;" type="text"/> Teléfono</td> <td><input style="width:95%;" type="text"/> Correo Electrónico</td> </tr> </table> Domicilio <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Departamento</td> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Provincia</td> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Distrito</td> </tr> <tr> <td><input style="width:30%;" type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro</td> <td><input style="width:10%;" type="text"/> MZ. <input style="width:10%;" type="text"/> Lote <input style="width:10%;" type="text"/> Sublote</td> <td><input style="width:10%;" type="text"/> Av./Ca./Jr. <input style="width:10%;" type="text"/> N° <input style="width:10%;" type="text"/> Int.</td> </tr> </table> Estado Civil Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Cónyuge <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Apellido Paterno</td> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Apellido Materno</td> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td><input style="width:95%;" type="text"/> N° DNI / CE</td> <td><input style="width:95%;" type="text"/> Teléfono</td> <td><input style="width:95%;" type="text"/> Correo Electrónico</td> </tr> </table>		<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:95%;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width:95%;" type="text"/> Teléfono	<input style="width:95%;" type="text"/> Correo Electrónico	<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	<input style="width:10%;" type="text"/> MZ. <input style="width:10%;" type="text"/> Lote <input style="width:10%;" type="text"/> Sublote	<input style="width:10%;" type="text"/> Av./Ca./Jr. <input style="width:10%;" type="text"/> N° <input style="width:10%;" type="text"/> Int.	<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:95%;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width:95%;" type="text"/> Teléfono	<input style="width:95%;" type="text"/> Correo Electrónico
<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:95%;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width:95%;" type="text"/> Teléfono	<input style="width:95%;" type="text"/> Correo Electrónico																	
<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	<input style="width:10%;" type="text"/> MZ. <input style="width:10%;" type="text"/> Lote <input style="width:10%;" type="text"/> Sublote	<input style="width:10%;" type="text"/> Av./Ca./Jr. <input style="width:10%;" type="text"/> N° <input style="width:10%;" type="text"/> Int.																	
<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:95%;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width:95%;" type="text"/> Teléfono	<input style="width:95%;" type="text"/> Correo Electrónico																	
<b>3.2 PERSONA JURÍDICA:</b> <small>(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).</small>																			
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Razon Social o Denominación</td> <td style="width:40%;"><input style="width:95%;" type="text"/> N° RUC</td> </tr> </table> Domicilio <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Departamento</td> <td style="width:66%;"><input style="width:95%;" type="text"/> Distrito</td> </tr> <tr> <td><input style="width:30%;" type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro</td> <td><input style="width:10%;" type="text"/> MZ. <input style="width:10%;" type="text"/> Lote <input style="width:10%;" type="text"/> Sub Lote</td> </tr> <tr> <td><input style="width:30%;" type="text"/> Av. / Jr. / Calle / Pz</td> <td><input style="width:10%;" type="text"/> N° <input style="width:10%;" type="text"/> Int.</td> </tr> </table>		<input style="width:95%;" type="text"/> Razon Social o Denominación	<input style="width:95%;" type="text"/> N° RUC	<input style="width:95%;" type="text"/> Departamento	<input style="width:95%;" type="text"/> Distrito	<input style="width:30%;" type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro	<input style="width:10%;" type="text"/> MZ. <input style="width:10%;" type="text"/> Lote <input style="width:10%;" type="text"/> Sub Lote	<input style="width:30%;" type="text"/> Av. / Jr. / Calle / Pz	<input style="width:10%;" type="text"/> N° <input style="width:10%;" type="text"/> Int.										
<input style="width:95%;" type="text"/> Razon Social o Denominación	<input style="width:95%;" type="text"/> N° RUC																		
<input style="width:95%;" type="text"/> Departamento	<input style="width:95%;" type="text"/> Distrito																		
<input style="width:30%;" type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro	<input style="width:10%;" type="text"/> MZ. <input style="width:10%;" type="text"/> Lote <input style="width:10%;" type="text"/> Sub Lote																		
<input style="width:30%;" type="text"/> Av. / Jr. / Calle / Pz	<input style="width:10%;" type="text"/> N° <input style="width:10%;" type="text"/> Int.																		

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - (Pág. 3 de 9)

<b>3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>		
<input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/> Apellidos y Nombre(s)					
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Teléfono	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Correo Electrónico			
<b>Domicilio</b>					
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Departamento	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Provincia	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Distrito			
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Urbanización /A.H. / Otro	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Mz.	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Lote	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Sub Lote	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N°	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Int.
<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>					
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Departamento	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Provincia	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Distrito			
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Fundo/otro			<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Parcela (s)	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Sub Lote (s)	
<b>4.2 ÁREA:</b>		(Expresar el área con dos decimales)			
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Área Total (m²)	.	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Área Total (Ha.)	.		
<b>5. PROYECTO:</b>					
<b>5.1. PROYECTISTAS:</b>		(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)			
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° CAP	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos			
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° CAP	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos			
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° CIP	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos			
<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° CIP	<input style="width:95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos			
<b>5.2. CUADRO DE ÁREAS:</b>		<b>N° DE MANZANAS :</b> <input style="width: 30px;" type="text"/>	<b>N° DE LOTES:</b> <input style="width: 30px;" type="text"/>		
	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)			
AREA BRUTA DEL TERRENO	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
AREA ÚTIL DE LOTES	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
AREA DE VIAS	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
AREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
AREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
AREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
AREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
AREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
OTROS	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
(*) De ser el caso.					



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - (Pag. 5 de 9)

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>	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	- m <sup>2</sup>	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	- m <sup>2</sup>	%
OTROS	- m <sup>2</sup>	%

N° TOTAL DE LOTES: ..... N° TOTAL DE MANZANAS : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la 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\*\*\*\*\*



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - (Pág. 6 de 9)

### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

#### Domicilio

<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.

Poder inscrito en:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - (Pág. 7 de 9)

**DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**

ADMINISTRADO PROPIETARIO  DERECHO A EDIFICAR   
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

<input type="text"/>		<input type="text"/>
Apellidos y Nombre(s)		N° DNI / CE

**Domicilio**

<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"/>
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:

<input type="text"/>
----------------------

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - (Pág. 8 de 9)

**DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL**

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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"/>	

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - (Pág. 9 de 9)

### DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



**ANEXO H - INICIO DE OBRA**

**ANEXO XI**

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

**1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:**

<input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA	N° DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN		

**2. FECHA DE INICIO DE OBRA:**

DIA	MES	ANO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. RESPONSABLE DE OBRA:** Arquitecto  Ing. Civil

**Datos personales**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° DNI / CE	N° Registro CAP/CIP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

**Domicilio**

<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
		N° Int.

**4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)**  
 Incluye poliza de responsabilidad civil.

PRESENTA: SI  NO CORRESPONDE

NO

**5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA**

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA DE PAGO: : DÍA  MES  AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Quando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.





Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

Anexo H (Pág. 4 de 4)

**7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :**

**INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (\*)**

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

(\*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

**RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

-----  
Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

-----  
Firma y Sello del Responsable de Obra

**8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:**

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

-----  
Firma y Sello del Responsable de Obra

-----  
Firma del Administrado



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**ANEXO VIII**



**ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA**

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° 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)

Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

Plano de Independización

Plano con la propuesta de integración a la trama urbana

Memoria Descriptiva de independización

Plano del predio rustico matriz.

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 N° : \_\_\_\_\_

Planos de Independización N°: \_\_\_\_\_

N° de parcelas que se autoriza: \_\_\_\_\_

Anotaciones: .....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**ANEXO IX**



**ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO**

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

**1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :**

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

- SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS
- SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (\*)

(\*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Artículo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podrá solicitar la Subdivisión de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

**1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

- Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir
- Plano de la Subdivisión
- Plano del lote a subdividir
- Otros: .....
- Memoria Descriptiva de subdivisión

**2. 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

**3. AUTORIZACION:**

(Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución N° :

N° de sublotes que se autorizan:

**Nota:** (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivision de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
 Fecha

.....  
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**ANEXO III**



**PERÚ** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUUU  
 Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponde

**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

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA: .....

DENOMINACIÓN: .....

PLANOS APROBADOS N°: .....

**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 Omamentación 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 2 de 6)

**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)	<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	

**2.2 PERSONA JURÍDICA:** (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
			Sub 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	
Domicilio					
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 3 de 6)

<b>3.2 ÁREA DEL TERRENO:</b>		(El área se expresa con dos decimales)	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Area Total (m <sup>2</sup> )			
<b>3.3 LINDEROS DEL TERRENO:</b> (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)			
Frente	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Fondo	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Derecha	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Izquierda	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>4. PROFESIONAL RESPONSABLE:</b>		RESPONSABLE DE OBRA	<input type="checkbox"/>
		CONSTATADOR	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
<input style="width: 150px;" type="text"/>	Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
N° DNI / CE			N° Registro CAP/CIP
<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>			
<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input style="width: 300px;" type="text"/>	Mz. <input style="width: 30px;" type="text"/>	Lote <input style="width: 30px;" type="text"/>	Sub Lote <input style="width: 30px;" type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° <input style="width: 30px;" type="text"/>
			Int. <input style="width: 30px;" type="text"/>
<b>5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:</b>			
<b>6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:</b>		DÍA	<input style="width: 30px;" type="text"/>
		MES	<input style="width: 30px;" type="text"/>
		AÑO	<input style="width: 30px;" type="text"/>
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	

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU - Recepción de Obras (Pág. 4 de 6)

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 Razon 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU -Recepcion de obras (Pág. 5 de 6)

**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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUHU -Recepcion de obras (Pág. 6 de 6)

**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 <input type="checkbox"/>
----------	--------------------	---





Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**ANEXO II**



**PERÚ** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE**

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

N° 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"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
<input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<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"/>	N° de Etapas: <input type="text"/>	Etapas: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO	por Autorizar	
<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"/> <b>D</b> APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD	<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<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 N° 29092) PROPIETARIO SI  NO

**2.1 PERSONA NATURAL :** (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
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) <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		

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

<b>2.2 PERSONA JURÍDICA:</b> (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social o Denominación	N° RUC
<b>Domicilio</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lot
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int

<b>2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>	PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° 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"/>
N°	Int.	

<b>3. TERRENO:</b>
<b>3.1 UBICACIÓN:</b>
<input type="text"/>
Departamento
<input type="text"/>
Provincia
<input type="text"/>
Distrito
<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro
<input type="text"/>
Mz. Lote (s) Sub Lote (s)
<input type="text"/>
Av. / Jr. / Calle / Pasaje
<input type="text"/>
N° (s) Int. (s)

<b>3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:</b> (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)
<input type="text"/>
Área Total (m²)
<input type="text"/>
Por el frente (m)
<input type="text"/>
Por la derecha (m)
<input type="text"/>
Por la izquierda (m)
<input type="text"/>
Por el fondo (m)

<b>4. EDIFICACION:</b>	
<b>4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:</b> (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)	
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° :	<input type="text"/>
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :	<input type="text"/>
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :	<input type="text"/>
Inscrita en el Registro de Predios: (**) :	<input type="text"/>
	..... Codigo del Predio
O en: <input type="text"/>	o en: <input type="text"/>
Asiento Fojas Tomo	Ficha Partida Electrónica
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.	

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 12)

**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"/> Poliza 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 demolición total en Modalidad C y D  | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de Instalaciones .....   | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización 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 suletos al régimen de proleidad exclusiva y proleidad común.  
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil 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



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

**9. PROYECTISTAS:**

<b>9.1 ARQUITECTURA</b>	
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CAP N° Planos
<b>9.2 ESTRUCTURAS</b>	
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CIP N° Planos
<b>9.3 INSTALACIONES SANITARIAS</b>	
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CIP N° Planos
<b>9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>	
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CIP N° Planos
<b>9.5 OTRAS : (*)</b>	
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CAP / CIP N° Planos
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CAP / CIP N° Planos
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CAP / CIP N° Planos
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CAP / CIP N° Planos
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CAP / CIP N° Planos
<input type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input type="text"/> <input type="text"/> N° CAP / CIP N° Planos

(\*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

**10. DECLARACIÓN Y FIRMA:** DÍA  MES  AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.  
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....  
Firma del Administrado







Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

### 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

**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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

**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"/>	

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE -Edificaciones (Pág. 11 de 12)

**DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL**

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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, sometendome 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"/>	

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

**DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**

ADMINISTRADO PROPIETARIO  DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL  PERSONA JURIDICA

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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



## DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITUD DE BENEFICIOS DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE PENSIONISTAS

(Art. 19° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante D.S. N° 156-2004-EF)

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI/Otros N° \_\_\_\_\_, casado (a) con \_\_\_\_\_,  
ambos domiciliados en: \_\_\_\_\_

me presento en mi condición de pensionista a fin de solicitar el beneficio de deducción de 50 UIT de la Base imponible del Impuesto Predial, y el descuento por Arbitrios Municipales, correspondiente a los ejercicio(s) fiscal (es): \_\_\_\_\_.

En ese sentido, declaro bajo juramento: (marque con una "X")

- Ser propietario de un único predio a nivel nacional, a nombre propio y/o a la sociedad conyugal, ubicado en \_\_\_\_\_.
- El predio en mención está destinado a mi vivienda.
- Mi ingreso bruto mensual no excede de 1 UIT, vigente al presente ejercicio gravable.
- Otros (Especificar).....

Finalmente autorizo las verificaciones que la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, faculta, sometiéndome a las sanciones y consecuencias que impliquen la falsedad de la presente Declaración Jurada.

HUELLA DIGITAL (índice derecho)	FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
------------------------------------	-------------------------

Salaverry, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
 DE SALAVERRY

**DECLARACION JURADA PARA LA DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO  
 PREDIAL DE PERSONA ADULTA MAYOR NO PENSIONISTA**  
 (Decreto Supremo N° 156 -2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 y modificaciones)

CODIGO DE CONTRIBUYENTE

**I. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE**

PRIMER APELLIDO:									
SEGUNDO APELLIDO:									
NOMBRES:									
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD					N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
TELÉFONO FIJO 1	TELÉFONO FIJO 2	TELÉFONO MÓVIL 1	TELÉFONO MÓVIL 2	CORREO ELECTRÓNICO					
DOMICILIO FISCAL									
VIA (Av / Calle / Jr. / Psje)					Distrito				
NÚMERO	EDIFICIO / BLOCK	DPTO	MZ	LOTE	REFERENCIA				

**II. DATOS DEL CÓNYUGE / REPRESENTANTE LEGAL**

PRIMER APELLIDO:									
SEGUNDO APELLIDO:									
NOMBRES:									
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD					N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD				

El que suscribe, Sr. / Sra. / Srta ..... en su carácter de contribuyente

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

(Seleccione las alternativas que corresponden a su situación)

- Soy propietario y poseedor de un solo predio a nombre propio o de la sociedad conyugal que conformo.
- El predio que declaro se encuentra destinado a vivienda.
- En adición a la vivienda, cuento con otra unidad inmobiliaria constituida por una cochera.
- El predio que declaro es utilizado parcialmente con fines productivos, comerciales y/o profesionales. De conformidad con la ley, cuento con la respectiva Licencia o Autorización Municipal de Funcionamiento N° .....
- Los ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal no superan el valor de una UIT (4,400 soles para año 2021) mensual, los cuales provienen de:
 

<input type="checkbox"/> Trabajo dependiente	<input type="checkbox"/> Trabajo Independiente	<input type="checkbox"/> Otros (especificar).....
--	--	---

 Para lo cual adjunto la siguiente documentación que sustenta mi declaración:
 

<input type="checkbox"/> Boleta de pago	<input type="checkbox"/> Recibo por honorarios	<input type="checkbox"/> Otros (especificar).....
---	--	---

Además, afirmo que los datos consignados son correctos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad. Me comprometo a informar de inmediato cualquier cambio en la situación señalada.

Salaverry.....de..... del 2021

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA  
 DECLARACION JURADA SON VERDADEROS

\_\_\_\_\_

FIRMA Y HUELLA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

La presente declaración jurada, así como la documentación adjunta se encuentra sujeta a fiscalización posterior. La consignación de datos falsos que impliquen la determinación de un tributo menor se encuentra sancionada con la multa tributaria establecida en el Art. 178.1 del TUO del Código Tributario. El fraude o falsedad de otra información o documentación anexa se encuentra sujeta a lo previsto por el Art. 32 de la Ley N° 27444, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiera lugar.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



**SOLICITUD DE COMPENSACIÓN**

PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO  
 (Art. N° 38 TUO del Código Tributario - D.S. N° 133-2013 EF)

**I. DATOS DEL TITULAR**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE			CÓDIGO
TIPO DE DOCUMENTO (Marcar con "X")	N° DEL DOC.	TELÉFONO FIJO-CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
DNI C.EXT. PASP. RUC			
DOMICILIO FISCAL			

**II. CRÉDITO TRIBUTARIO POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO**

IMPUESTO PREDIAL		ARBITRIOS MUNICIPALES		DERECHOS
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	MULTA TRIBUTARIA
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	OTROS
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	

PAGOS EFECTUADOS:  EN CUENTA PROPIA  EN CUENTA DE TERCERO .....

(PRECISAR CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE O NOMBRE)

**III. FUNDAMENTO DE HECHO (SUSTENTO DE LA SOLICITUD)**

IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO TITULAR DE LA CUENTA (PRECISAR CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE)	DESCRIPCIÓN (SUSTENTO DE LA SOLICITUD)
ORIGEN (ES):.....	.....
DESTINO ..... DESTINO .....	.....
DESTINO ..... DESTINO .....	.....
DESTINO ..... DESTINO .....	.....
DESTINO ..... DESTINO .....	.....

**V. DOCUMENTOS ADJUNTOS**

CARTA PODER CON FIRMA LEGALIZADA / FEDATEADA	OTROS.....
RECIBO DE PAGO	.....

**VI. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD**

TITULAR	OTRO .....
(Llenado en caso sea distinta el Titular - Marcar con "X" el tipo de Documento)	
DNI C.EXT. PASP. N° DE DOC.....	
APELLIDOS Y NOMBRES .....	
FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE	SELLO DE RECEPCIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
 DE SALAVERRY**

**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN**

PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO  
 (Art. N° 38 TUO del Código Tributario - D.S. N° 133 -2013 EF)

**I. DATOS DEL TITULAR**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE			CÓDIGO
TIPO DE DOCUMENTO (Marcar con "X")			N° DEL DOC.
DNI	C.EXT.	PASP.	RUC
TELÉFONO FIJO-CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO FISCAL			

**II. CRÉDITO TRIBUTARIO POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO**

IMPUESTO PREDIAL		ARBITRIOS MUNICIPALES		DERECHOS .....
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	.....
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	MULTA TRIBUTARIA .....
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	.....
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	OTROS .....
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	.....
AÑO 20.....	PERÍODO .....	AÑO 20.....	PERÍODO .....	.....
PAGOS EFECTUADOS: <input type="checkbox"/> EN CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> EN CUENTA DE TERCERO .....				
(PRECISAR CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE O NOMBRE)				

**III. FUNDAMENTO DE HECHO (SUSTENTO DE LA SOLICITUD)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. FORMA DE ENTREGA DEL CRÉDITO TRIBUTARIO A DEVOLVER**

CHEQUE DE GERENCIA

ABONO EN CUENTA CON CODIGO INTERBANCARIO (CCI)..... ENTIDAD FINANCIERA.....

**V. DOCUMENTOS ADJUNTOS**

CARTA PODER CON FIRMA LEGALIZADA / FEDATEADA

RECIBO DE PAGO

OTROS.....

**VI. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD**

TITULAR	OTRO.....
(Llenado en caso sea distinta el Titular - Marcar con "X" el tipo de Documento)	
DNI C.EXT. PASP. N° DEDOC.....	
APELLIDOS Y NOMBRES .....	
.....	
FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE	
SELLO DE RECEPCIÓN	

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS



**SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN**  
 (Art. N° 43 TUO del Código Tributario - D.S. N° 133-2013 EF)

**I. DATOS DEL TITULAR**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE			CÓDIGO
TIPO DE DOCUMENTO (Marcar con "X")	N° DEL DOC.	TELÉFONO FIJO-CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
DNI C.EXT. PASP. RUC			
DOMICILIO FISCAL			

**II. DEUDAS TRIBUTARIA RESPECTO A LA CUAL SE DEDUCE LA PRESCRIPCIÓN**

1	TRIBUTOS (ver tabla N° 1)	2	PERIODO	3	DOCUMENTO DE DEUDA (ver tabla N° 2)	4	MONTO	El llenado de las casillas N° 3 y N° 4 es opcional
TIPO	DESCRIPCIÓN			TIPO	NÚMERO			
TABLA N° 1 - TRIBUTOS								
TIPO DESCRIPCIÓN								
1- IMPUESTO PREDIAL								
2- ARBITRIO MUNICIPAL								
3- TRIBUTOS MATERIA DE FRACCIONAMIENTO								
4- MULTA TRIBUTARIA								
5- OTROS								
TABLA N° 2 - TIPO DE DOCUMENTO DE DEUDA								
TIPO DESCRIPCIÓN								
1- RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN								
2- ORDEN DE PAGO								
3- RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO								
4- OTRO								
5- SIN DOCUMENTO DE DEUDA								

**III. FUNDAMENTO DE HECHO (SUSTENTO DE LA SOLICITUD)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS (Marcar con "X")**

CARTA PODER CON FIRMA LEGALIZADA / FEDEATEADA

RECIBO DE PAGO

OTROS: .....

**V. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD**

TITULAR	OTRO: .....
(Llenado en caso sea distinto al Titular - Marcar con "X" el tipo de Documento)	
DNI C.EXT. PASP. N° DE DOC.	.....
APELLIDOS Y NOMBRES	.....
FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE	SELLO DE RECEPCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**ANEXO VII**



**ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN**

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° 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 \_\_\_\_\_





Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

Anexo C (Pág. 4 de 7)

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			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONE:	ELECTRICAS			
	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)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	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>				S/.

(\*) No aplicable para calcular tasas y derechos.  
 (\*\*) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.  
 (\*\*\*) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.







Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

Anexo C (7 de 7)

**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. / 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**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: \_\_\_\_\_  
 N° 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 N°: \_\_\_\_\_

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
- ( ) Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.
- ( ) Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.
- ( ) Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.
- Copias de los comprobantes por pago de revisión.
- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

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 \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Int. \_\_\_\_\_

Area Total (m²) \_\_\_\_\_ Por el frente (m) \_\_\_\_\_ Por la derecha (m) \_\_\_\_\_ Por la izquierda (m) \_\_\_\_\_ Por el fondo (m) \_\_\_\_\_

Inscrito en el Registro de Predios de \_\_\_\_\_ N° Código de Predio \_\_\_\_\_

Asiento \_\_\_\_\_ Fojas \_\_\_\_\_ Tomo \_\_\_\_\_ o en: Ficha \_\_\_\_\_ Partida Electrónica \_\_\_\_\_

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 2 de 8)

**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 Lot	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 4 de 8)

Blank lined area for text entry.

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 5 de 8)

**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>
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	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>				S/.

(\*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(\*\*) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(\*\*\*) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS0

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 7 de 8)

### 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



Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS0

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pag. 8 de 8)

### 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS0

 <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY</b></p> <p><b>FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)</b></p>	<p>SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN</p>										
<p><b>SEÑORA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY:</b></p>											
<p><b>I. DATOS DEL SOLICITANTE</b></p> <p>Persona Natural: <input type="checkbox"/> Representante legal: <input type="checkbox"/></p>											
<p><b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> _____</p>											
<p>Persona Jurídica:</p>											
<p><b>RAZÓN SOCIAL:</b> _____</p>											
<p>Tipo y número de Documento:</p>											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">DNI:</td> <td style="width:25%;">RUC:</td> <td style="width:25%;">Otro (Especificar)</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> </table>		DNI:	RUC:	Otro (Especificar)							
DNI:	RUC:	Otro (Especificar)									
<p><b>II. DOMICILIO REAL Y/O FISCAL: (AV./CALLE/JIRÓN/PSJE./DPTO./MZ./LOTE/URB.)</b></p> <p>_____</p>											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">DISTRITO:</td> <td style="width:33%;">PROVINCIA:</td> <td style="width:33%;">DEPARTAMENTO:</td> </tr> </table>		DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:							
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">N° Teléfono o Celular:</td> <td style="width:50%;">Autorizo que se notifique al siguiente correo electrónico:</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> </table>		N° Teléfono o Celular:	Autorizo que se notifique al siguiente correo electrónico:								
N° Teléfono o Celular:	Autorizo que se notifique al siguiente correo electrónico:										
<p><b>III. ASUNTO (SUMILLA DEL PEDIDO):</b> _____</p>											
<p><b>IV. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>											
<p><b>V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">1.</td> <td style="width:50%;">6.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>7.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>8.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>9.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>10.</td> </tr> </table>		1.	6.	2.	7.	3.	8.	4.	9.	5.	10.
1.	6.										
2.	7.										
3.	8.										
4.	9.										
5.	10.										
<p>Asimismo, indico que he efectuado el pago por Derecho de Trámite en CAJA de la Municipalidad:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">Número de comprobante:</td> <td style="width:25%;">MONTO: S/</td> <td style="width:25%;">Fecha de emisión de comprobante de pago</td> <td style="width:25%;">...../...../20.....</td> </tr> </table>		Número de comprobante:	MONTO: S/	Fecha de emisión de comprobante de pago	...../...../20.....						
Número de comprobante:	MONTO: S/	Fecha de emisión de comprobante de pago	...../...../20.....								
<p>DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad con el Art. 34º, Num. 3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.S. 004-2019-JUS).</p>											
<p>Salaverry, ..... de ..... de 20.....</p> <p style="text-align: right;">.....                  Firma y/o Huella digital del solicitante o Representante legal DNI</p>											

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDSO



**Formulario 1**  
 Registro de personas naturales con discapacidad  
 Con carácter de declaración jurada



**Datos proporcionados por el solicitante:**

Tipo de trámite: (marcar con X)	Solicitud inicial	Duplicado	Modificación o actualización	Copias autenticadas	Rectificación por error material	Retiro del registro
Motivo del trámite:						
DNI:						
Nº de certificado de discapacidad:						
DNI del representante (si correspondiera):						
Correo electrónico de contacto:						
Número de contacto:						
<b>Datos del solicitante obtenidos de la base de datos RENIEC:</b>						
Nombre:						
Primer apellido:						
Segundo apellido:						
Fecha de nacimiento:						
Sexo:						
Estado Civil :						
Dirección:						
Grado de instrucción:						
Lugar de nacimiento:						
<b>Datos del representante obtenidos de la base de datos RENIEC:</b>						
Nombre:						
Primer apellido:						
Segundo apellido:						
Fecha de nacimiento:						
Sexo:						
Estado Civil :						
Dirección:						
Grado de instrucción:						
Lugar de nacimiento:						
Fecha: Día / Mes / Año	huella digital		Firma del solicitante o su representante/apoderado			

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
 Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDSO**



**PERÚ**

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

**Formulario 2**

Registro de organizaciones, personas naturales o jurídicas que: representan, están conformadas, brindan atención, servicios, programas, importan o comercializan bienes o servicios especiales y compensatorios para personas con discapacidad

**Con carácter de declaración jurada**

**Datos proporcionados por el solicitante:**

Sujeto que solicita (marcar con X)	Persona Natural	Organización	Persona jurídica			
Acciones que realizan respecto de PCD (marcar con X)	Representan	conformadas	brindan atención	servicios o programas	Importación	comercialización
Tipo de trámite (marcar con X)	Solicitud inicial	Duplicado	Modificación o actualización	Copias autenticadas	Rectificación por error material	Retiro del registro
Motivo del trámite:						
DNI o RUC del solicitante:						
DNI del representante (si correspondiera):						
Correo electrónico de contacto:						
Número de contacto:						

**Datos del solicitante o representante obtenidos de la base de datos RENIEC:**

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Fecha de nacimiento:
Sexo:
Estado Civil :
Dirección:
Grado de instrucción:
Lugar de nacimiento:

**Datos de la PPJJ u Organización:**

Nombre:
Fecha de creación:
Dirección en la que opera:
Rubro al que se dedica:
Número de miembros que la integran:

Fecha: Día / Mes / Año

huella digital	Firma del solicitante o su representante/apoderado
----------------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

Texto Único de Procedimientos Administrativos – Municipalidad Distrital de Salaverry  
Aprobado por Ordenanza Municipal N° 003-2021-MDS

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY	SALAVERRY - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Calle Aduana N° 250	Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SALAVERRY - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Gamarra N° 104	Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.
SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	SALAVERRY - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Calle Cordova Mz. 44 - Lt. 04	Lunes a Viernes de 07:45 a 14:45.