



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 000046 -2021-A/MPMN

Moquegua, **23 DIC. 2021**

### VISTOS:

El Informe Legal N°1560 -2021-GAJ/GM/MPMN; el Proveído N°6880-GM/MPMN, Informe N° 399-2021-GPP-GM/MPMN, Informe N° 364-2021-SGPPPR/GPP/MPMN, el Oficio N° 0760-2021/INDECOPI-SRB y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN, se aprobó el Texto de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, el mismo que consta de ciento cincuenta y ocho (158) procedimientos administrativos, acompañados de su estructura de costos, así como ciento noventa y nueve (199) tasas y sus modificatorias, Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN, Decreto de Alcaldía N° 0013-2019-A/MPMN, Decreto de Alcaldía N° 047 -2020-A/MPMN y Ordenanza Municipal N° 017-2021-MPMN.

Que mediante Decreto Legislativo N° 1256, se aprueba la ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas, que tiene como finalidad supervisar el cumplimiento del marco legal que protege los derechos a la libre iniciativa privada y la libertad de empresa, en beneficio de personas naturales o jurídicas, mediante la prevención o la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa con el objeto de procurar una eficiente prestación de servicios al ciudadano por parte de las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 44.5 del artículo 45º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que señala una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, en el artículo 42º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de Interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que mediante Oficio N° 0760-2021/INDECOPI-SRB del 09 de noviembre de 2021, la Secretaría Técnica Regional de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, ha identificado requisitos y exigencias contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional.

Que, mediante Informe N° 364-2021-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 15 de diciembre de 2021, el Sub Gerente de Planes y Presupuesto Participativo y Racionalización-CPC. Tudela Píza Oscar Jaime, indica qué con respecto a las Presuntas Barreras Burocráticas en el TUPA institucional vigente, detectadas por la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas – SBR, según anexo I – Presuntas Barreras Burocráticas, Sección N° Procedimientos Administrativos, los procedimientos administrativos señalados corresponden:

- Licencias de Funcionamiento: De la Subgerencia de Comercialización y Abastecimiento-Gerencia de Servicios a la Ciudad
- Renovación del Certificado ITSE Con Nivel de Riesgo Bajo o Medio, de Riesgo Alto o Riesgo Muy Alto, de la Oficina de Defensa Civil
- Inscripción de Divorcio: Del Departamento de Registro Civil- Subgerencia de Desarrollo Social
- Licencias de Edificaciones – Habilitaciones Urbanas: De la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial-Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

Que mediante Informe N° 399-2021-GPP-GM/MPMN, de fecha 17 de diciembre de 2021 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con el fin de realizar la implementación correspondiente ante INDECOPI, se requiere la modificación y ratificación de los procedimientos administrativos, mediante la expedición de Decreto de Alcaldía, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, según lo detallado en el informe N° 364-2021-SGPPPR/GPP/GM/MPMN.

Que, con el Informe Legal N°1560-2021-GAJ/GM/MPMN, la Gerencia de Asesoría Jurídica Opina. Declarar Procedente en modificar, la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, modificar el requisito 5 de los procedimientos 45- 1 y 45- 2, la calificación de los procedimientos 48-1,48-2,48-3,48-4,48-5,48-6,48-7y 48.8, el plazo para resolver los procedimientos administrativos 50-1,50-2,50-3,50-4,50-5,50-6,50-7,50-8,50-9, 51-1,51-2,51-3,51-4,51-5 y 52-3 de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Acondicionamiento Territorial, modificar el requisito del procedimiento 132 del Departamento de Registro Civil; así como el plazo para resolver de los procedimientos 150 y 152 de la Oficina de Defensa Civil.

Que, estando a lo expuesto, con la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y estando a las visaciones correspondientes;

### SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR**, la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, modificar el requisito 5 de los procedimientos 45- 1 y 45- 2, la calificación de los procedimientos 48-1,48-2,48-3,48-4,48-5,48-6,48-7y 48.8, el plazo para resolver los procedimientos administrativos 50-1,50-2,50-3,50-4,50-5,50-6,50-7,50-8,50-9,51-1,51-





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 28-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

2,51-3,51-4,51-5 y 52-3 de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Acondicionamiento Territorial, modificar el requisito del procedimiento 132 del Departamento de Registro Civil; así como el plazo para resolver de los procedimientos 150 y 152 de la Oficina de Defensa Civil, que en anexo se adjunta al presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **RATIFICAR** la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN versión impresa la calificación de los procedimientos 48-1,48-2,48-3,48-4,48-5,48-6,48-7 y 48.8 Y **MODIFICAR** los mismos en el aplicativo del Sistema Único de Trámite -SUT del expediente regular, debido a las actualizaciones presentadas en el aplicativo en el momento de su registro.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad inmersas en los procedimientos administrativos, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **DISPONER**, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano, Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, su difusión a través de la Plataforma Digital Única para la Orientación al Ciudadano del Estado Peruano

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



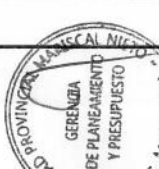
**Municipalidad Provincial Mariscal Nieto**

**ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO**  
**ALCALDE**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRANSMISIÓN (*)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
				Positivo						Negativo
NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S/)							
<b>IV GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>										
<b>4.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>										
<b>1. SIN VARIACIONES</b> (o recepciones parciales)										
<b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 32, 33, 15/05/2017 * DL N° 1287, art. 2°, 29/12/2016										
<b>2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIAS (Modalidad A, B, C y D con Comisión Técnica)</b> <b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 19, 22 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, art. 32, 15/05/2017 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N° 1287, art. 2°, 29/12/2016										
<b>4.2 GERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES Y APROBACION AUTOMÁTICA</b> <b>4.2.1 LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A DE APROBACION AUTOMÁTICA</b> <b>4.2.1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Aprobación automática) (siempre que se sustituya la única edificación en el lote).</b> <b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias 25/09/07 arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/08/2015										
<b>1</b> Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. <b>2</b> En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. <b>3</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. <b>4</b> Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. <b>5</b> Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"										
<b>2</b> Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. <b>3</b> En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. <b>4</b> Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"										
<b>3</b> Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. <b>4</b> Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"										
<b>4</b> Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. <b>5</b> Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"										
<b>5</b> Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. <b>6</b> En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. <b>7</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. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"										
<b>6</b> Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. <b>7</b> En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. <b>8</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. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"										
<b>7</b> Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras. <b>8</b> En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. <b>9</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. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto. * Modalidad "A" o "B" * Modalidad "C" o "D"										
<b>4 VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> FUE por triplicado debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar, de representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. <b>Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa</b> <b>Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</b> Plano de Ubicación según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras,										
<b>378.30</b> <b>550.50</b>										
<b>364.80</b>										

**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS**  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046 - 2021-A/MPM/N**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	Audiencia	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación			Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
<p><b>B</b></p> <p>DL N° 1287, art. 2°, 29/12/2016                      * Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017                      * Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b></p> <p>de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas</p> <p><b>8</b></p> <p>Anexo H., el cual contiene:                      a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra                      b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra                      c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra                      d) CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra</p> <p><b>9</b></p> <p>Tasa correspondiente a la Verificación Técnica (por visita)</p> <p><b>Notas:</b>                      a) Todos los documentos serán presentados por triplicado                      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) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adjurado en el Banco de Proyectos de la Municipalidad                      e) Documentación técnica será presentada también en archivo digital</p>	<p><b>132.80</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial</p>	<p>Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial</p>					
<p><b>A</b></p> <p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b></p> <p><b>1</b></p> <p>FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.</p> <p><b>2</b></p> <p>En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p><b>3</b></p> <p>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.</p> <p><b>4</b></p> <p>Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p><b>5</b></p> <p>Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p><b>6</b></p> <p>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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p><b>7</b></p> <p>Plano de Ubicación según formato</p> <p><b>8</b></p> <p>Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, en los que se diferencien dichas áreas.</p> <p><b>B</b></p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b></p> <p><b>9</b></p> <p>Anexo H., el cual contiene:                      a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra                      b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra                      c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra                      d) CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra</p> <p><b>10</b></p> <p>Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)</p> <p><b>Notas:</b>                      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 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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital</p>	<p><b>364.80</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial</p>	<p>Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial</p>					

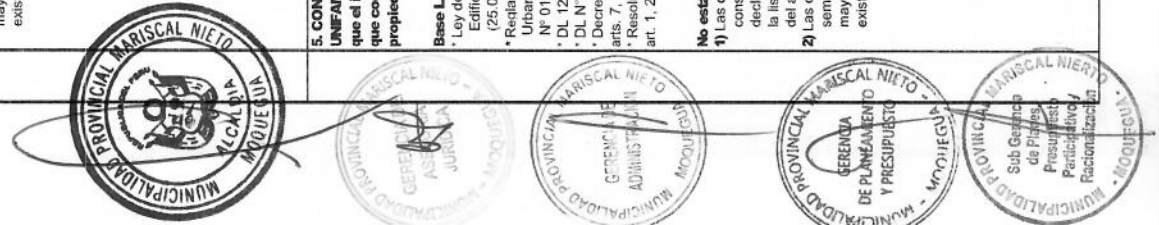


ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046 - 2021-A/MP/MN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p><b>4. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni incremento de área techada)</b></p> <p><b>Base Legal</b>                      * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31.                      * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017                      * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014                      * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015                      * DL N° 1287, art. 2°, 29/12/2016                      * Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017                      * Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b>                      1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090                      2) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y colindan con edificaciones existentes.</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b>                      a) Verificación de la documentación que acredite el derecho a edificar.                      b) En caso de 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.                      c) Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.                      d) Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa                      e) Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o 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 o de Construcción de la edificación existente.                      f) Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital                      g) Plano de Ubicación según formato                      h) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas</p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b>                      Anexo H, el cual contiene:                      a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra                      b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra                      c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra                      d) Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)</p> <p><b>Notas:</b>                      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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital</p>	<p>364.80</p>				Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
<p><b>4. REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni incremento de área techada)</b></p> <p><b>Base Legal</b>                      * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31.                      * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017                      * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014                      * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015                      * Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017                      * Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b>                      1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b>                      a) Verificación de la documentación que acredite el derecho a edificar.                      b) En caso de 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.                      c) Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.                      d) Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa                      e) 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 o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.                      f) Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital                      g) Plano de Ubicación según formato                      h) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.</p>	<p>364.80</p>				Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial

**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS**  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046 - 2021-A/MP/IN**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S.-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACION						RECONSIDERACION	APELACION	
			Auto-mático	Evacuación Previa							
			Positivo	Negativo							
<p>la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindén con edificaciones existentes.</p>	<p><b>B</b></p> <p><b>9</b></p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b>                      Anexo H, el cual contiene:                      a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra                      b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra                      c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra                      Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)</p> <p><b>10</b></p> <p><b>Notas:</b>                      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 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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital</p>				132.80						
	<p><b>A</b></p> <p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b>  <b>Requisitos comunes</b>                      FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.                      En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar.                      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.                      Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habiles para el ejercicio de la profesión.                      Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa                      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 ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.  <b>Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</b>                      Plano de Ubicación según formato                      Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.  <b>VERIFICACION TECNICA</b>                      Anexo H, el cual contiene:                      a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra                      b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra                      c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra                      Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)</p> <p><b>10</b></p> <p><b>Notas:</b>                      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 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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital</p>					364.80		Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Ambiental y Acondicionamiento Territorial
<p><b>5. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común a la legislación de la materia)</b></p> <p><b>Base Legal</b>                      * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31.                      * Reclamo de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54,1, 57,1, 59, 15/05/2017                      * DL 1225, art. 2, 25/09/2015                      * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016                      * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017                      * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b>                      1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090                      2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y colindén con edificaciones existentes.</p>											



ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046 - 2021-AM/PM/IN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	EN SOLES (S./)	Positivo	Negativo					
<b>6. DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL</b> (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)  <b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 * Ley 30230, art. 59, 12/07/2014 * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015 * Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016 * DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 * Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017  <b>No están consideradas en esta modalidad:</b> 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Requisitos comunes</b> 1 FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Demolición, en tres (03) juegos originales. 2 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler. 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 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes. 8 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredite que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. <b>Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</b> 9 Plano de Ubicación según formato 10 Carta de Seguridad de Obra y memoria descriptiva, firmada por Ing. Civil Anexo H., el cual contiene: a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) <b>Notes:</b> 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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		364.80	X			Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
		<b>VERIFICACION TECNICA</b> Anexo H., el cual contiene: a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra 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) Documentación técnica será presentada también en archivo digital		132.80				Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
		<b>VERIFICACION TECNICA</b> Anexo H., el cual contiene: a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra		364.80	X			Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial



ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046 - 2021-A/MP/MN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S./)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
art. 1, 2, 04/04/2017 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	a) Todos los documentos serán presentados por triplicado 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.								
3. EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA  Base Legal Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial (02.07.13), Ley 30056 art. 7° *Ley 30230, art. 59°, 12/07/2014 *DL 1014, art. 2°, 16/05/2008 *Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 15/05/2017 *DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016 *Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017 *Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. En caso no sea el propietario del predio, documentación que acredite el derecho a edificar. 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 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa <b>B Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</b> Plano de Ubicación y plano Perimétrico Descripción del proyecto <b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> Anexo H, el cual contiene: a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en el CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita) <b>Notas:</b> a. Todos los documentos serán presentados por triplicado 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. Documentación técnica será presentada también en archivo digital	364.80	X		Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
50 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)  1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos o de 3,000 m2 de área techada)  2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)  3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA  4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN	<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar. 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 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa <b>B Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</b> Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias descriptivas por cada especialidad.	1026.30	X			Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
					Positivo						Negativo
<p><b>8. TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31.</li> <li>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54, 3, 57, 1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017</li> <li>* DL 1225, art. 2°, 25/09/2015</li> <li>* Ley 30494, art. 1°, 02/08/2016</li> <li>* DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016</li> <li>* Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017</li> <li>* Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</li> </ul>	9	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED.	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>EN SOLES (S./)</p>	<p>Auto-mático</p>	<p>(en días hábiles)</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER</p>	<p>RECONSIDERACION</p>	<p>APELACION</p>	
	10	Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE									
	11	Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar.									
	12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.									
	13	Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera.									
	14	Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera									
	15	En caso se solicite Licencia de Edificación para <b>Remodelación, Ampliación</b> o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:									
	15.1	Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:									
	a)	Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.									
	b)	Plano de la edificación resultante.									
	c)	Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.									
	15.2	Planos de estructura deberán diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes									
	15.3	Planos de instalaciones deben:									
	a)	Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan; detallándose adecuadamente los empalmes.									
	b)	Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable									
15.4	Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar:										
a)	Autorización de la Junta de Propietarios										
b)	Reglamento Interno										
c)	Planos de Independización correspondientes										
15.5	En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE										
<b>B VERIFICACION TECNICA</b>		Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:									
<b>16 Anexo H, el cual contiene:</b>		a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas)									
b)	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.										
c)	Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra										
<b>17</b>	Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)	Items 1, 2, 3									
<b>18</b>	Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.	Items 4, 5, 6, 7, 8									

**Notas:**

a) Todos los documentos serán presentados por triplicado

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) El Anexo H y la Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil

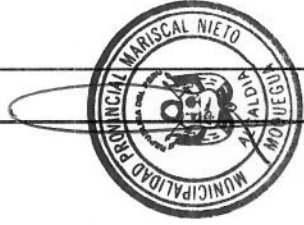


DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	Auto-mático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
											Positivo	Negativo
<p><b>9. DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LAS MODALIDADES A O B</b></p> <p><b>Base Legal</b>                      * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.03.07), arts. 10, 25 y 31.                      * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017                      * DL 1225, art. 2°, 25/09/2015                      * Ley 30484, art. 1°, 02/08/2016                      * DL N°1287, art. 2°, 28/12/2016                      * Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017                      * Resolución Ministerial N°119-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</p>	<p>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 hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE.                      f) Se puede adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto en Consulta 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.                      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 CENEPREDE 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 solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.                      i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.                      j) Después de la notificación del último dictamen. Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.                      k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.                      l) No es exigible el EIA para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.                      m) El EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.</p>											
<p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Requisitos comunes</b>                      FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Demolición, en tres (03) juegos originales.                      En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a demoler.                      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.                      Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.                      Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa                      Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión                      Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o 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 o de Construcción de la edificación existente.                      En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:                      8.1. Plano de ubicación y localización; y                      8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.                      En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, documento que acredite que sobre el bien no</p>												



**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS**  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046 - 2021-A/MP/IN**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) EN SOLES (S./)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
<b>51 LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D</b> (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)  <b>1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.</b> <b>2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTACULOS</b> (que individualmente o	recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. <b>10 Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</b> Plano de Localización y Ubicación. Planos de plantas 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 altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad. <b>12</b> Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. <b>13</b> 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. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y CENEURED), 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. <b>B VERIFICACION TECNICA</b> Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: <b>15 Anexo H, el cual contiene:</b> a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas) b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra <b>16</b> Tasa correspondiente a la Verificación Técnica, costo por cada visita <b>17</b> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.	Formulario / Código / Ubicación	174.30	Positivo	Veinticinco (25) días hábiles	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
	<b>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b> <b>1</b> FUE por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago de trámite de la licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. <b>2</b> En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite el derecho a edificar. <b>3</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 consta inscrita la misma.	X							



**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS**  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046 - 2021-A/MP/MN**

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		FORMULARIO / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		Auto-mático	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	NUMERO Y DENOMINACION	EN SOLES (S/.)		Positivo	Negativo		RECONSIDERACION	APELACION					
<p>en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada)</p> <p>3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)</p> <p>4. LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS</p> <p>5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPITAL, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley de Regulación de Rehabilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31.</li> <li>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, DS N°011-2017-VIVIENDA, arts. 54.3, 57.1, 60, 61, 62, 63, 64, 15/05/2017</li> <li>* DL N°1225, art. 2°, 25/09/2015</li> <li>* DL N°1287, art. 2°, 29/12/2016</li> <li>* Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA, arts. 7, 8, 17, 25/01/2017</li> <li>* Resolución Ministerial N°118-2017-VIVIENDA, art. 1, 2, 04/04/2017</li> </ul>	<p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5 Tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.</p> <p>7 <b>Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital</b></p> <p>8 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad</p> <p>10 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</p> <p>11 Plano de Sostienimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>12 Certificado de Facilidad de Servicios</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14 Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera.</p> <p>15 Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente, en los casos que se requiera</p> <p>16 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>17 <b>15.1</b> Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar o remodelar.</li> <li>b) Plano de la edificación resultante.</li> <li>c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</li> </ul> <p><b>15.2</b> Planos de estructura deberán diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes</p> <p><b>15.3</b> Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminarán; detallándose, adecuadamente los empalmes.</li> <li>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</li> </ul> <p><b>15.4</b> Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorización de la Junta de Propietarios</li> <li>b) Reglamento Interno</li> <li>c) Planos de Independización correspondientes</li> </ul> <p><b>15.5</b> En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE</p> <p><b>B VERIFICACION TECNICA</b></p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p><b>16 Anexo H, el cual contiene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el Responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra (donde se establece el número de visitas)</li> <li>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</li> <li>c) Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra</li> </ul> <p><b>17 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra que se vaya a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo.</b></p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todos los documentos serán presentados por triplicado</li> <li>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.</li> </ul>	1,026.40											
									Veinticinco (25) días hábiles				Trámite Documentario
													365.20



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRANSITACION (1)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	AFELACION	
					Positivo						Negativo
	6										
		<p>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.</p> <p>d) El Anexo H y la Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entregan obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>f) 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.</p> <p>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.</p> <p>h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPREP 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 lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) pisos superiores) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p> <p>l) No es exigible el EIA para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de viviendas, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una Jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>m) El EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.</p>									
<p><b>MODIFICACION PARCIAL DE PROYECTO APROBADO</b></p> <p><b>3. MODIFICACION DE PROYECTO EN LAS MODALIDADES C O D - CON COMISION TECNICA (Modificaciones sustanciales, antes o después de emitida la Licencia de Edificación y previo a la ejecución del proyecto)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), arts. 10, 25 y 31.</p> <p>** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, arts. 54.1, 57.1, 59, 68, 15/05/2017</p>		<p>1 FUE por triplicado debidamente suscrito, consignando número de Resolución.</p> <p>2 Documentación técnica expedida para las modalidades C o D que sean materia de la modificación propuesta, por triplicado.</p> <p>3 Planos modificados, por triplicado.</p> <p>4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, según especialidad (es)</p> <p>5 Indicación del número de constancia de pago, día de pago y monto.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.</p> <p>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.</p> <p>c) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso, las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra</p> <p>d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella.</p>	867.70		X	Veinticinco (25) días hábiles	Trámite Documentario	Subcomité de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Subcomité de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental y Acondicionamiento Territorial	



**ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS  
 ELMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO DECRETO DE ALCALDIA N° 000046 - 2021-A/MP/MN**

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (1)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			EN SOLES (S/.)	Auto-mático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
V DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL INSCRIPCION DE DIVORCIO	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia certificada de Sentencia de Divorcio (Partes Dobles) 3 Copia simple de la Resolución que declara consentida la Sentencia 4 Escritura Pública o Resolución de disolución de vínculo 5 Indicar número de comprobante de pago, fecha y monto	e) Si no realizó pago por verificación técnica en el procedimiento inicial deberá adjuviciar comprobante de pago respectivo.									
132 Base Legal Ley 26497 art. 7°, 44° inc n), 12/07/1995 D.S. 015-1998-PCM, art. 3° inc q), 43°, 25/04/1988											
VI OFICINA DE DEFENSA CIVIL	1 Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual) 2 Declaración jurada manifestando que se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado ITSE (Anexo 5 del Manual). 3 Indicación del número de comprobante de pago, fecha y monto. * Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo * Establecimientos con nivel de Riesgo Medio										
150 Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), art. 15, 24, 28, 29, 38 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3, 22/01/2018											
152 Base Legal * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), art. 15, 24, 28, 29, 38 * Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED/J, II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3, 22/01/2018											

**23 DIC. 2021**

**Municipalidad Provincial Mariscal Nieto**  
**ABRAMAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO**  
 ALCALDE

