

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B, ANTES DE SU EJECUCIÓN"**

**Código: PA1203ED13**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual el administrado solicita autorización en la modificación no sustancial del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de tramitación.
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios según sea el caso.

- 3.- Declaración Jurada de Habilitación Profesional de los profesionales que intervienen en el proyecto y en la tramitación de la licencia respectiva.

- 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.

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- 5.- 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 obligatoria-mente 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.

- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

- 7.- En caso se solicite la licencia de Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (05) pisos que cuenten con semi-sótanos y/o sótanos, se presentan, los siguientes:

- a) Plano de localización y ubicación del lote.
- b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

- 8.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, se presenta como documentación técnica:

- a) Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas,
- b) 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.
- c) De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- Todos los documentos técnicos se presentan en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

- 2.- El FUE y sus anexos son visados en todas páginas por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar en coordenadas UTM WGS 84 conforme al formato Anexo XIV aprobado por Resolución 305-2017-VIVIENDA de 22/08/2017.

- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, de aprobación Automática con Firma de Profesionales.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1203\\_20220213\\_132126.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220213_132126.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. PALACIO MUNICIPAL Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
Atención Virtual: [mesadeparte@munipisco.gob.pe](mailto:mesadeparte@munipisco.gob.pe)  
Atención telefónica: 056-798774

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 150.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
EN SOLES;

**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**

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 15:00.

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : PALACIO MUNICIPAL

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

Sub Gerencia de Inversión de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 056-798774  
Anexo: -  
Correo: mesadeparte@municipisco.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27°	TUO de Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72.2.1 (a y 72.2.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019