



Municipalidad Provincial del Callao

Ordenanza Municipal N° 000038

Callao, 22 JUL 2010

El Alcalde de la Municipalidad Provincial del Callao:

Por Cuanto:

El Concejo Municipal Provincial del Callao, en Sesión

fecha 22 JUL de 2010 ; Aprobó la siguiente:

Ordenanza Municipal:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194 establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, igualmente, el artículo 195 inciso 3, señala que los gobiernos locales son competentes para administrar sus bienes y sus rentas, así como el inciso 4 establece que son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en el artículo 9 inciso 8 establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, y el inciso 9 el de crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley, el artículo 38 establece que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y el artículo 40 señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa,

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, en el artículo 37 establece que todas las entidades elaboran y aprueban su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual contiene todos los procedimientos administrativos de iniciativa de parte requeridos por los administrados y la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por la municipalidad; el artículo 38 del mismo cuerpo normativo en el numeral 38.1 señala que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es aprobado por Ordenanza Municipal, o por resolución del titular del organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo y el numeral 38.2 señala que cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 000038 del 10 de Julio de 2008, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Callao.

Que, en la sesión de la fecha se adoptó el Acuerdo de Concejo N° 000178, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA -2010 de la Municipalidad Provincial del Callao, el cual tiene como antecedentes el Memorando N° 1169-2010-MPC/GGPPR, emitido por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 781-2010-MPC-GGAJC, emitido por la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, el Memorando N° 1209-2010-MPC/GGA de la Gerencia General de Administración y el Memorando N° 1937-2010-MPC/GM de la Gerencia Municipal los cuales opinan favorablemente a la promulgación de la presente Ordenanza.

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Provincial del Callao, ha dado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA-2010 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Artículo 1. Apruébase el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2010, de la Municipalidad Provincial del Callao y el Anexo adjunto, que forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2. Las Unidades Orgánicas comprendidas en el Texto Único de Procedimientos de Procedimientos Administrativos TUPA – 2010, de la Municipalidad Provincial del Callao, son las siguientes:

N°	UNIDADES ORGÁNICAS	CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS
1	Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas	26
2	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	6
3	Gerencia General de Participación Vecinal	3
4	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	35
5	Gerencia General de Asentamientos Humanos	32
6	Gerencia General de Seguridad Ciudadana	10
7	Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	22
8	Gerencia General de Desarrollo Urbano	47
9	Gerencia General de Transporte Urbano	51
10	Gerencia General de Relaciones Públicas	1
	Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación	5
11	Secretaría General	1
12	Para todas las Unidades Orgánicas	1
	TOTAL	235

Artículo 3. Encárgase a la Gerencia Municipal, la publicación de la presente Ordenanza Municipal y a las Unidades Orgánicas señaladas en el artículo 2, la difusión de la misma, así como a todos los órganos municipales el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

- 000038

Artículo 4. Encárgase a la Gerencia de Informática la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Portal Institucional www.municipallao.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.psce.gob.pe

Artículo 5. Derógase la Ordenanza Municipal N° 000038 del 10 de Julio de 2008, y toda norma que se oponga a la presente Ordenanza Municipal

Artículo 6. La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano

POR TANTO:
MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA


VERIFICADO POR EL ALCAJE
PRO SECRETARÍA GENERAL
ALCAJE DEL DISTRITO


PRO SECRETARÍA GENERAL
PRO SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:
Que, esta copia concuerda con
el original que se conserva en el Archivo
de este Municipio 22 JUL 2010
Callao, *****


ALEJANDRO DE RIVERA
Secretario General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA
DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CALLAO
2010**

INDICE



• Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas	01
• Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	10
• Gerencia General de Participación Vecinal	12
• Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	13
• Gerencia General de Asentamientos Humanos	20
• Gerencia General de Seguridad Ciudadana	28
• Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización	30
• Gerencia General de Desarrollo Urbano	36
• Gerencia General de Transporte Urbano	61
• Gerencia General de Relaciones Públicas	80
• Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación	81
• Para todas las unidades orgánicas sancionadoras	82
• Secretaría General	83
• Formularios (1 – 27)	84



DEPARTMENT OF AGRICULTURE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U. # 3, APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]



VALIADAD PROVINCIAL DEL CALLEJO

ENTE UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]



ALICIA PARRONCHI DEL CAMILLO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



WWW.NATURALDANCEPROVEN.COM DEL COLLEGE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ESTADO UNIDO DE PROCLAMACIONES ADMINISTRATIVAS • TUPA APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]

[illegible]

[illegible]

BIERTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TIPO APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]

[illegible]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

FROM: SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ASUNTO: NOMINACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



FORMA 102		SERIES 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 83	
-----------	--	--	--

[illegible]



COMUNIDAD PROMOVAL DEL CALLAO

www.legislativo.comunicacion.es - U.S.A. APROBADO POR ORDEN MUNICIPAL N.º 147/2011



SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]

[illegible]

[illegible]



MUNICIPIO DE PROYANCAL DEL VALLE

EX-10. JUNCO DE PROCEDEMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]

[illegible]

EFECTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°

[illegible]



[illegible]

[illegible]

1

[illegible]

[illegible]

ALTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, SPEDICAT CON UNIDADES MUNICIPALES

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDEN N° 26 MUNICIPAL - 98

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

TEATRO JUNCO DE PAZCO MITILOS ADMINISTRATIVOS - CUPA, APUNDOO CON CRECENZA MUNICIPAL A

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



FORMULARIOS

Formulario 1



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCION DEL MEDIO
AMBIENTE

GERENCIA
GENERAL DE
RESIDUOS



FORMULARIO
001/TUPA

GERENCIA GENERAL DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

LISTA DE PARTES

**AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS
SOLIDOS COMUNES EN VEHICULOS MAYORES**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

RAZON SOCIAL, COMERCIAL Y APELLIDOS

DOMICILIO (CALLE, DISTRITO, PROVINCIA, DPTO, REGIÓN, COTE, TURNO)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

DNI

C.P. C.I.

Nº de DNI

TELÉFONO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRE Y APELLIDOS)

DOMICILIO (CALLE, DISTRITO, PROVINCIA, DPTO, REGIÓN, COTE, TURNO)

DIRECCIÓN

TODOS REGISTRADOS EN LA OFICINA (PARTIDA N°) DE LA OFICINA REGISTRAL DE:
No obligatorio para los casos de permisos con licencias

II. DERECHO DE TRÁMITE

QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(S) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

Nº DE RECIBO DE PAGO

FECHA EMITIDO

Nº DE OPERACIÓN

Nº DE PLACA

TIEMPO DE
AUTORIZACIÓN

III. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON "X" SI AUTORIZA A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

SI

NO

IDENTIFICACIÓN
PERSONA
AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL)

Afirmamos, solemne que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, no se sustenta en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Ley N° 17444, numeral 20.4 del artículo 27)

SI

NO

ADONDE DEBERÁ AJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA

Ley N° 17444 (numeral 20.4 del artículo 27)

NOTA: En caso de consignar correo electrónico en la declaración jurada, el solicitante deberá adjuntar al documento de identidad el correo electrónico consignado en la declaración jurada, para todos los efectos procedimentales. En caso de no consignar correo electrónico, el documento de identidad deberá adjuntarse al documento de identidad, para todos los efectos procedimentales. En caso de no consignar correo electrónico, el documento de identidad deberá adjuntarse al documento de identidad, para todos los efectos procedimentales. En caso de no consignar correo electrónico, el documento de identidad deberá adjuntarse al documento de identidad, para todos los efectos procedimentales.

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCION DEL MEDIO
AMBIENTE

GERENCIA
GENERAL DE
RESIDUOS

FORMULARIO
001/TUPA

GERENCIA GENERAL DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

LISTA DE PARTES

**AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS
SOLIDOS COMUNES EN VEHICULOS MAYORES**

RAZON SOCIAL, COMERCIAL Y APELLIDOS

DOMICILIO (CALLE, DISTRITO, PROVINCIA, DPTO, REGIÓN, COTE, TURNO)

FECHA EMITIDO



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE

GERENCIA
DE CONTROL
Y FISCALIZACIÓN



PARA TODO TRÁMITE

IDENTIFICACIÓN

Indicar el domicilio preciso: (Av. / Calle / Urban / Pas. / N° / Opts. / Ma / Lote / Urb / as),
como número de Teléfono actual para contactarlo.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Adjuntar documentos legibles.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el suite de falta de requisitos deben de ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (artículo 126° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para recibir comunicaciones posteriores.

RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Mencionar con un mapa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitudes relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente:

- 1.- Los pagos por el servicio se efectúan en la ventanilla de caja de la Municipalidad Provincial del Callao.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

Gerencia de Control Ambiental





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE

GERENCIA
DE CONTROL
AMBIENTAL



FORMULARIO
002/TUPA

GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

LEA TODOS LOS PARTES

**CERTIFICADO DE
CONFORMIDAD AMBIENTAL**

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

RAZÓN SOCIAL / NOMBRES Y APELLIDOS

DIRECCIÓN GENERAL / CALLE / DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

DNI

D.E. CI

N° CARNÉ

TELÉFONO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (CALLE / DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO / DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO)

PODERE NEGOCIADO EN LA FICHA / PARTIDA N° DE LA OFICINA REGISTRAL DE

No obligatorio para los casos de permisos ambientales

II. DERECHO DE TRÁMITE

QUE DEBE SER LLEVADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL MARCAJE DE LOS DOCUMENTOS POR VÍA DE PARTES

N° DE RECIBO (X) DE PAGO

N° DE OPERACIÓN

FECHA

III. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON "X" SI AUTORIZA O NO OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN
DECLARACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

SI
NO

PERSONA
AUTORIZADA

RECIBO DE ENTREGA

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27665, numeral 23.4 del artículo 30°)

SI
NO

ADÉMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN R. TUPA

Ley N° 27665 (numeral 23.4 del artículo 30°)

12.12. En caso de comparecer frente a la autoridad competente, deberá tener en cuenta la documentación presentada por la administración, la cual se adjunta en este formulario. Asimismo, se debe tener en cuenta que el presente formulario es de uso exclusivo de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, y no debe ser utilizado para otros fines. En caso de ser utilizado para otros fines, se deberá considerar como un documento no oficial. Asimismo, se debe tener en cuenta que el presente formulario es de uso exclusivo de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, y no debe ser utilizado para otros fines. En caso de ser utilizado para otros fines, se deberá considerar como un documento no oficial.

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE

GERENCIA
DE CONTROL
AMBIENTAL

FORMULARIO
002/TUPA

GERENCIA GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

LEA TODOS LOS PARTES

**CERTIFICADO DE
CONFORMIDAD AMBIENTAL**

Razón Social / NOMBRES Y APELLIDOS

DIRECCIÓN GENERAL / CALLE / DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE

CC
CD
CJ
CJ



PARA TODO TRÁMITE

REFERENCIA:

Indicar el domicilio preciso: (M. / Calle / Urban. / Pse. / N.º / Cpto. / Mz. / Lote / Urb. / Av.)
como número de Teléfono actual para contactarnos.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Adjuntar documentos legítimos.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el caso de falta de requisitos deben de ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanados los omisiones en ese plazo se considerará como no presentada la solicitud (artículo 125º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figure en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un xapa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

- 1.- Los pagos para el servicio se efectúan en la ventanilla de caja de la Municipalidad Provincial del Callao.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N.º de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de la declaración y si subscriba que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

Gerencia de Control Ambiental



Handwritten signature



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE

GERENCIA
DE
GESTIÓN
AMBIENTAL



PARA TODO TRÁMITE

TENEREQUENTA:

Indicar el domicilio preciso (Av. / Calle / Jirón / Pje. / NP / Dpto. / Ma. / Uba. / Urb. / cas.)
como número de Teléfono actual para contactarnos.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Adjuntar documentos legítimos.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el caso de falta de requisitos deberán ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (artículo 126° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un aspa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos autorizados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente:

- 1.- Los pagos para el servicio se efectúan en la ventanilla de cobro de la Municipalidad Provincial del Callao.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos: N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

Gerencia de Costo y Ambiente





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE

GERENCIA
DE OBRAS
PÚBLICAS



PARA TODO TRÁMITE

TENERENCUENTA

Indicar el domicilio preciso: (AV. / Calle / Avda. / Paje / M² / Dpto. / Mz. / Lot² / Urb. / así
como número de Teléfono celular para recordarnos.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Adjuntar documentos legibles.
2. Los documentos que se observen como fallidos en el sello de falta de requisitos deben de ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considerará como no presentada la solicitud (artículo 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y según correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un xapa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

- 1 - Los pagos por el servicio se efectúan en la ventanilla de caja de la Municipalidad Provincial del Callao.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

Colonizado Centro Antisera

[Firma]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLO

**FORMATO****LEY N°27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****I. DATOS GENERALES.**

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL RECURRENTES

DNI/CE/CIP/RUC N°

II. DOMICILIO PROCESAL

NOMBRE AVENIDA/PASEO/CALLE/JIRÓN/ETC

N°/KM/MZ

INT. DPTO./LOTE

DISTRITO

URBANIZACIÓN/AHH/UNIDAD VECINAL:

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)

TELÉFONO Y/O CELULAR

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

1.-

2.-

3.-

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

1. -

2. -

3. -

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un X)COPIA
SIMPLE

DISKETTE

CD

CORREO
ELECTRÓNICO

OTRO

CALLAO, __ de __ 200__

Nombres
Apellidos

FIRMA



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE

GERENCIA
DE OBRAS
PÚBLICAS



PARA TODO TRÁMITE

INDICACIONES

Indicar domicilio preciso: JAV / Calle / Jiron / Pje / N° / Dpto / Az / Ute / Urb / así
como número de Teléfono actual para contactarnos.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Adjuntar documentos legibles.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el caso de falta de requisitos deben de ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanados las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (artículo 129° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un aspa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

1. Los pagos para el servicio se efectúan en la ventanilla de caja de la Municipalidad Provincial del Callao.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de la cederado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

Gerencia de Control Ambiental

[Firma]



[Firma]



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

GERENCIA GENERAL DE
PROTECCION DEL MEDIO
AMBIENTE



PARA TODO TRÁMITE

TENEREYCUENTA:

Indicar el domicilio preciso: (Av. / Calle / Jirón / Pje. / N° / Dpto. / Mz. / Lote / Urb. / así
como número de Teléfono actual para contactarnos.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Adjuntar documentos legibles.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el acto de recepción deben de ser presentados con una
entidad simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se
considera como no presentada la solicitud (artículo 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figuran en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente,
número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II - TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Mencionar con un aspa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente:

1. Los pagos para el servicio se efectúan en la ventanilla de caja de la Municipalidad Provincial del Callao.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos: N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la
declaración jurada que valide la veracidad de lo declarado y autoriza que la notificación sea realizada a su correo
electrónico.

Gerencia del Medio Ambiente





Formulario 8

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS



SOLICITUD

**PROCEDIMIENTO INDIVIDUAL DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD
MEDIANTE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO**

(ESTE PROCEDIMIENTO PODRÁ SER UTILIZADO POR: Foseccionarios de lotes de terrenos en Posesiones Informales (Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes, Barrios Marginales, Barriadas, Centros Poblados, Pueblos Tradicionales y otras formas de ocupación de ocupación informal de predios con fines urbanos), Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, QUE CUENTEN CON LA OCUPACIÓN POR MAS DE 10 AÑOS, TITULADO A FAVOR DE UN TERCERO)

Sr:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Atención: Gerente General de Asentamientos Humanos

EL (LOS) SUSCRITO(S), de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27872 - Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28687- Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos; D.S. N° 006-2006-VIVIENDA que aprueba el Título I de la Ley N° 28687 y su modificatoria D.S. N° 030-2008-VIVIENDA, D.S. N° 032-99-MTC y Artículo 950° del Código Civil, **SOLICITO** se declare a través de la vía administrativa el derecho de propiedad que he adquirido sobre el predio que ocupo, mediante el **PROCEDIMIENTO INDIVIDUAL DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO**, por haber ejercido sobre el mismo una posesión permanente, pacífica y pública como propietario durante más de diez (10) años, de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detalla:

1)

☐ Posesión Informal

☐ Centro Urbano Informal

☐ Urbanización Popular

Distrito

Provincia





Manzana y Lote del predio sobre el cual desea se declare propietario:

Manzana	:	
Lote	:	
Sector	:	

2) Datos del solicitante con indicación de estado civil

Apellidos	
Nombres	
Doc.	DNI LM PN CIP N°
Domicilio	
Apellidos	
Nombres	
Doc.	DNI LM PN CIP N°
Domicilio	

3) Asimismo, declaramos BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) Proceso Judicial:

Que, no existe a la fecha procesos judiciales pendientes en que se discuta la propiedad del predio matriz, iniciado con anterioridad al 31 de diciembre del 2004 (Ley 28887); y que en todo caso los procesos que hubieran existido, ha culminado de modo favorable a mi nuestra parte.

b) Vínculo con el Propietario Original:

Que, no existe vínculo contractual alguno celebrado con el propietario original que constituya el origen de nuestra posesión.

c) Respeto de la Antigüedad y Origen de la Posesión

Que, a la fecha contamos con una posesión de años de antigüedad, y que adquirimos la posesión del predio por:

- ☐ Ocupación directa
☐ Reubicación
☐ Compra a tercera persona
☐ Otros(especificar) _____

d) Respecto de los propietarios anteriores, que:

SI NO

[Handwritten signature]



Conocemos a los propietarios anteriores

En caso la respuesta sea **AFIRMATIVA**, el nombre y domicilio de los propietarios anteriores son:

NOMBRE	DOMICILIO



4) Medios probatorios que adjuntan a efectos de acreditar nuestra identidad y el tiempo que ocupamos el predio.

Posesión Informal / Centro Urbano Informal

☐ Copia del documento de identidad de los solicitantes

☐ Certificado de Posesión otorgado por el organismo competente

☐ Declaración Jurada escrita que acredite los derechos del peticionario y, en su caso, de su cónyuge o conviviente, de al menos de una de las siguientes categorías:

- a) Sels (6) Vecinos
- b) Contrato de préstamo celebrado entre el solicitante o, en su caso, el anterior poseedor que le transfirió el predio, y cualquier entidad bancaria, financiera o de servicios públicos, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, realizar obras comunales, adquisición de materiales, construcción, ampliación o remodelación de la vivienda. Este contrato deberá contener los datos que permitan identificar el lote objeto de prescripción.
- c) Recibos de pago de los servicios de agua o luz recabados por el titular del derecho o por el anterior poseedor que le transfirió el lote.
- d) Declaración Jurada para el pago del Impuesto al Valor del Patrimonio Predial.
- e) Declaración Jurada simple de Domicilio.
- f) Constancia emitida por la Organización de Pobladores, parroquias, club de madres, comité de vaso de leche, comedores populares o similares, registradas ante la autoridad competente, que permitan identificar al poseedor y al predio que ocupa.
- g) Contrato en que conste la transferencia de posesión plena o mediante a favor del solicitante.

☐ Otros documentos probatorios (especificar):

.....

.....

.....

.....

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y Firma del Solicitante

Fecha: Callao, ...

[Firma manuscrita]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS



SOLICITUD

**PROCEDIMIENTO INTEGRAL DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD MEDIANTE
 PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO**

(ESTE PROCEDIMIENTO PODRA SER UTILIZADO POR: Posesiones Informales (Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes, Barrios Marginales, Barradas, Centros Poblados, Pueblos Tradicionales y otras formas de ocupación informal de predios con fines urbanos), Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, QUE OCUPAN UN PREDIO MATRIZ POR MAS DE 10 AÑOS, TITULADO A FAVOR DE UN TERCERO)

Sr:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Atención: Gerente General de Asentamientos Humanos

LOS SUSCRITOS, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28687- Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos; D.S. N° 006-2006-VIVIENDA que aprueba el Título I de la Ley N° 28687 y su modificatoria D.S. N° 030-2008-VIVIENDA; D.S. N° 032-99-MTC y Artículo 950° del Código Civil; **SOLICITAMOS** se declare a través de la vía administrativa el derecho de propiedad que hemos adquirido sobre el predio matriz que ocupamos, mediante el **PROCEDIMIENTO INTEGRAL DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO**, por haber ejercido sobre el mismo una posesión permanente, pacífica y pública como propietarios durante más de diez (10) años, de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detalla:

1)

☐ Posesión Informal

☐ Centro Urbano Informal

☐ Urbanización Popular

Distrito

Provincia





2) Datos del (los) Solicitante(s):

Apellidos

Nombres

Doc.

DNI LM PN CIP N°

Domicilio

Apellidos

Nombres

Doc.

DNI LM PN CIP N°

Domicilio

Apellidos

Nombres

Doc.

DNI LM PN CIP N°

Domicilio

3) Asimismo declaramos BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) Proceso Judicial:

Que, no existe a la fecha procesos judiciales pendientes en que se discuta la propiedad del predio matriz, iniciado con anterioridad al 31 de diciembre del 2004 (Ley N° 28687); y que en todo caso los procesos que hubieran existido, ha culminado de modo favorable a mi nuestra parte.

b) Vínculo con el Propietario Original:

Que, no existe vínculo contractual alguno celebrado con el propietario original que constituya el origen de nuestra posesión.

c) Respeto de la Antigüedad y Origen de la Posesión:

Que, a la fecha contamos con una posesión de años de antigüedad, y que adquirimos la posesión del predio matriz por

- ☐ Ocupación directa
☐ Reubicación
☐ Compra a tercera persona
☐ Otros(especificar) _____

d) Respecto de los propietarios anteriores, que:

SI NO

Conocemos a los propietarios anteriores.



En caso la respuesta sea **AFIRMATIVA**, el nombre y domicilio de los propietarios anteriores son:

NOMBRE	DOMICILIO



4) Medios probatorios que adjuntan a efectos de acreditar nuestra identidad y el tiempo que ocupamos el predio matriz:

Poseción Informal / Centro Urbano Informal	Urbanización Popular
☐ Copia del documento de identidad de los solicitantes	☐ Copia del documento de identidad de los solicitantes
☐ Resolución de reconocimiento de la Organización, emitida por Autoridad Competente.	☐ Certificado emitido por la autoridad competente que acredita la personería jurídica de la organización representativa.
☐ Padrón de los pobladores que integran la organización.	☐ Padrón de los socios/asociados de la organización representativa.
☐ Contratos para la ejecución de servicios de agua y desagüe.	☐ Contratos para la ejecución de servicios de agua y desagüe.
☐ Contratos para la ejecución de servicios eléctricos.	☐ Contratos para la ejecución de servicios eléctricos.
☐ Convenios para la ejecución de servicios de salud.	☐ Convenios para la ejecución de servicios de salud.
☐ Convenios para la ejecución de servicios educativos.	☐ Convenios para la ejecución de servicios educativos.
☐ Declaración de Parroquias.	☐ Declaración de Parroquias.
☐ Declaración de Comité de Vaso de Leche.	☐ Declaración de Comité de Vaso de Leche.
☐ Declaración de Comedores Populares.	☐ Declaración de Comedores Populares.
☐ Petición suscrita por no menos del 40% de los pobladores de nuestra Posesión Informal/ Centro, solicitando se inicie el procedimiento de declaración de propiedad por medio de la Prescripción Adquisitiva de Dominio. (En caso el procedimiento comprenda TODO el predio matriz)	☐ Otros documentos probatorios(especificar):
☐ Otros documentos probatorios(especificar):	



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS



SOLICITUD

**PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD MEDIANTE LA
 REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO**

(ESTE PROCEDIMIENTO PODRÁ SER UTILIZADO POR AQUELLOS QUE POSEAN LOTES SOBRE LOS QUE CUENTAN CON DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD EN SU FAVOR, LOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, UBICADOS EN: Posesiones Informales (Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes, Barrios Marginales, Barriadas, Centros Poblados, Pueblos Tradicionales y otras formas de ocupación de ocupación informal de predios con fines urbanos), Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares.

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Atención: Gerente General de Asentamientos Humanos

EL(LOS) SUSCRITO(S), de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28687- Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos; D.S. N° 006-2006-VIVIENDA que aprueba el Título I de la Ley N° 28687 y su modificatoria D.S. N° 030-2008-VIVIENDA; D.S. N° 032-99-MTC; **SOLICITO (SOLICITAMOS)** se declare a través de la vía administrativa el derecho de propiedad que hemos adquirido sobre el lote que ocupo(ocupamos), mediante el procedimiento **REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO**, de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detalla:

1)

☐ Posesión Informal

☐ Centro Urbano Informal

☐ Urbanización Popular

Distrito

Provincia

Departamento





Manzana

Lote

Sector

2) Datos del (los)
Solicitante(s):

Apellidos

Nombres

Doc.

Domicilio

Apellidos

Nombres

Doc.

Domicilio

Apellidos

Nombres

Doc.

Domicilio

3) Los defectos que consideramos deberá ser subsanados en el presente procedimiento son:

MARCAR:

SI NO

☐	Defectos u omisiones en el continuidad de las transferencias de propiedad previas a la mía(nuestra)
☐	Defectos formales en los documentos que acreditan mi (nuestro) derecho de propiedad.

4) Asimismo, declaro (declaramos) **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

a) Proceso Judicial:

Que, no existe a la fecha proceso judicial pendiente en que se discuta la propiedad del lote, iniciado con anterioridad al 31 de diciembre del 2004 (Ley 28587); y que en todo



caso los procesos que hubieran existido, ha culminado de modo favorable a mi (nuestra) parte.

b) Respeto de Terrenos:

No conozco (conocemos) a personas que pudieran alegar un mejor derecho de propiedad frente a mi (nosotros).

c) Respeto de la Responsabilidad por la Declaración Jurada

Que, conozco (conocemos) que soy (somos) responsable(s) de la veracidad de la presente Declaración Jurada, así como de la autenticidad de los documentos que presento (presentamos), de conformidad a lo establecido por la Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa.

d) Para el caso de Urbanizaciones Populares, mediante la presente solicitud autorizan expresamente a la Municipalidad Provincial del Callao a la emisión del instrumento de formalización respectivo a favor de sus socios o asociados, según corresponda.

5) Medios probatorios que adjuntan a efectos de acreditar mi (nuestra) identidad y mi (nuestro) derecho de propiedad sobre el lote:

- ☐ Copia del Documento de identidad del (los) solicitantes(s).
- ☐ Documentos que acreditan mi (nuestra) propiedad y que conforman la secuencia de transferencia de propiedad desde el último propietario con derecho inscrito en el Registro hasta mi (nosotros).

☐ Otros: _____

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y Firma del Solicitante

Fecha : Callao, _____

Observaciones: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION
Gerencia de Licencias y Autorizaciones



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)
SOLICITUD - DECLARACION JURADA

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Con RUC No. _____ con DNI No. _____ Carné de Extranjería _____
con domicilio Particular o Fiscal en _____
Celular: _____ Teléfono: _____ Telefax: _____
Correo Electrónico: _____ debidamente constituido según el Testimonio inscrito en la SUNARP
Ficha Literat No. _____ Representado por: _____
Vigencia del Poder: _____ Notario: _____ Kárdex: _____ Ante Usted me presento y digo:

Solito indicar el trámite para obtener el siguiente Documento Municipal: (marque con aspa "X")

1. Licencia de Vigencia Indeterminada - Ley No. 28976

- ☐ 1.1 Apertura de Establecimiento ☐ 1.2 Actualización de Licencia
- Cambio de Nombre o Razón Social
- Cambio de Domicilio Fiscal, numeración del mismo establecimiento autorizado
- Cambio de Numeración del RUC
- Cambio de Carné de Extranjería ☐ 1.3 Modificación de la Licencia
- Modificación del Área destinada a la Actividad autorizada
- Modificación o ampliación de Giro ☐ 1.4 Cesionario

☐ 2. Licencia de Vigencia Temporal - Ley No. 28976

(Sólo para ser llenado por la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización)

Compatibilidad de Uso No. _____ -200 -MPC-GGDELC Del: _____ / _____ / 200____
Zonificación: ☐ CNL No. ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Servicios
Actividad a Desarrollar: _____
Conclusión: _____, de acuerdo al Plano de Zonificación, índice para la Liberación de Actividades
Liberas del Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas conexas establecidas por Ley.
Observaciones: _____

Firma Vo Bo

☐ 3. Caso ☐ 4. Duplicado (Licencia Vigente) ☐ 5. Copia Certificada Licencia No. _____ D. Leg. 776 ☐
Ley No. _____
☐ 6. Constancia: (Especificar): _____

Para lo cual cumplo con Declarar Bajo Juramento la siguiente información y que tengo conocimiento que cualquier falsedad invalida automáticamente el presente documento, sometiéndome a lo que dispone el Artículo 441 del Código Penal y Ley 27444.

Para el giro comercial: _____
Nombre Comercial: _____ Área destinada: _____ m2
Ubicación del Negocio: _____
Conducción del Local ☐ Propio ☐ Alquilado (Contrato Vigente) ☐ Autorizado
Comprobante de Pago No. _____ de Fecha: _____

Nombre y Firma del Titular o Representante Legal



Formulario-12



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACIÓN URBANA - FUHU
LICENCIA

(Sello 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:

- ☐ HABILITACIÓN URBANA NUEVA
☐ HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ OTRO: _____
☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RUSTICO
☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

- ☐ USO RESIDENCIAL
☐ CONVENCIONAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA
☐ a - Con venta garantizada de Lotes
☐ b - Con fin de venta de viviendas edificadas
☐ c - Destinado a vivienda temporal o vacacional
☐ d - Para fines no residenciales
☐ DE TIPO PROGRESIVO
☐ USO DOMESTICO
☐ USO INDUSTRIAL
☐ COMERCIAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA
☐ USOS ESPECIALES
☐ EN RESERVA Y LAGRAR
☐ REDESARROLLO
☐ OTROS: _____

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- ☐ 1ª APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
 Fecha Inicio de Obra: [] [] [] [] [] []
☐ 2ª APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR:
 Ingeniería Urbana [] []
 Comisión Técnica [] []
 Fecha Inicio de Obra: [] [] [] [] [] []
☐ 3ª APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN :

- ☐ "A" CONDOMINIO - PERSONAS NATURALES
☐ "B" CONDOMINIO - PERSONAS JURÍDICAS
☐ "C" AUTOLUSTRACIÓN
☐ "D" INDEPENDIZACIÓN TERRENO RUSTICO
☐ "E" SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
☐ "F" HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.5 OBSERVACIONES:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)





1.6 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponde)

- | | |
|--|---|
| ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios | ☐ Documento que acredite derecho a habilitar |
| ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas | ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| ☐ Declaración Jurada inexistencia de taudanios | ☐ Certificado de Zonificación y Vías |
| ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua () Alcantarillado () y Energía Eléctrica () | ☐ Plano de Ubicación y Localización del Termino |
| ☐ Plano Perimétrico y Topográfico | ☐ Plano de Tronado y Lotización |
| ☐ Plano de Ornamentación de Parques | ☐ Plano de Planteamiento Integral |
| ☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana | ☐ Estudio de Impacto Ambiental |
| ☐ Certificado de inexistencia de restos arqueológicos | ☐ Comprobantes de pago derechos correspondientes |
| ☐ Copia legalizada notarial de minutos de transferencia de aportes o comprobante de pago por redención de aportes | ☐ Declaración jurada que los obras se han ejecutado total o parcialmente |
| ☐ Resolución y planos de estudios preliminares aprobados | ☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana |
| ☐ Informe Técnico "CONFORME" de Revisiones Urbanas | ☐ Otros: |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE: (Según art. 6° de la Ley N° 29500)

2.1 PERSONA NATURAL (Datos y condiciones deben consignarse en el Formulario Único Anexo A - Ley 29500)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización (A.H. / Otro)	Mz	Lote	Sub Lote	Nº / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Divorciado(a) ☐					
Del(la) Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					





C.V.C. - Unidad (Pág. 3 de 5)

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de contácticos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29596)

Razón Social o Denominación				RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Capital	
Urbanización A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Poder inscrito en:			o en:		
Asiento Folio Tomo			Ficha Partida Electrónica		
Registro de Mandatos ☐		Registro Mercantil ☐		Oficina Registral de	

3. DEL TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundación		Parcela		Sub Lote	

3.2 ÁREA: (El área se expresa en dos decimales)

Área Total (m ²)

3.3 DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:**Régimen de la Propiedad:**

Propiedad Individual ☐ Propiedad Comunal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el

Código del Predio

Asiento	Folio	Tomo
---------	-------	------

o en:

Ficha	Partida Electrónica
-------	---------------------





DOI: 10.1002/for

4. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto

Ingeniero Civil

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
DNI / CE			Registro CAPICP*		
Teléfono		Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Osm		Mz	Lote	Sub Lote	
Av. / Jr. / Calle / Pasaje				Nº	Int.

5. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

[illegible]

6. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS

DLA	
-----	--

☐MES ☐

8

460



Los suscriptores asumen la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reclamatorios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Forma / Style

Festivals

Los firmantes deben leer cada una de las hojas anteriores de esta formulación, al pie de su anverso.





MUNICIPALIDAD DE

PLANO - LINDEROS (M2)

EXPEDIENTE N°

FECHA EMISIÓN

FECHA VENCIMIENTO

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento

Provincia

Distrito

Parque / Otros

Parcela

Sub Lote

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

RESPONSABLE DE OBRA:

Registro CARCIP

DERECHO DE LICENCIA: SI

Recibo N°

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2
ÁREA DE VÍAS	m2
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2
OTROS	m2

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA AUTORIZADA DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO APROBADO

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA



Formulario 13



PERÒ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACIÓN URBANA - FUHU
RECEPCIÓN DE OBRAS

120107700000

Municipalidad de
Nº de Expediente

LEADER FOR SITE OF PLANTING & INITIAL USE IS ONE CORRESPONDING

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS

1.1 TIPO DE TRÂMITE

- ☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA ☐ RECEPCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOTES CON OBRAS

1.2 DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO ☐ COMISIÓN TÉCNICA

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN Nº

DECLARATION

R. JAMES APPOLOPOULOS III*

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: Marcar con X en el casillero que corresponde

- RECEPCIÓN DE OBRAS:**

☐ Copia libre de Gastos emitida por el Registro de Predios.	☐ Documento que acredite correctly a la obra.
☐ Conformidad de Obras de entidades proveedoras de Servicio Agua (), Alcantarillado () y Energía Eléctrica ().	☐ Vigencia de Poder emitido por Registro de Personas Jurídicas.
☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras.	☐ Comprobante de pago de la redención en dinero del déficit de aportes.

Con Modificaciones al Proyecto:

☐ Plano de replanteo de Traspazo y Lotización.	☐ Plano de replanteo Circunferenciación de Parques.
☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada.	☐ Boleta de Habilidad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

4475

Centro Cívico del Municipio Municipal que vertica





Cusco - Gerencia de Obras Públicas

3.2. ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

--

Área Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO

Frete		Fondo		Derecha		Izquierda	
-------	--	-------	--	---------	--	-----------	--

3.3 DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

Régimen de la Propiedad

Propiedad individual	☐	Propiedad Conyugal	☐	En Copropiedad	☐	3º de Condicionales	☐
----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

--	--	--

Asiento

Folios

Tomo

o en

--	--

Ficha

Partida Electrónica

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE OBRA

☐

CONSTATADOR

☐

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

--	--	--

DNIT / C

Arquitecto

☐

Ingeniero Civil

☐

Registro CAPICP

--	--	--

Teléfono

Celular

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización / A. R. / Otro

Mz

Lote

Sob. Lote

Av. / Cr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

5. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

☐

MES

☐

AÑO

☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra
o conatador de la obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, a pie de su aviso.





PUNTO 1: Recepción de Obras (Forma N° 1)

MUNICIPALIDAD DE

IMPEDIENTE N°
FECHA EMISIÓN
FECHA VENCIMIENTO

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento

Provincia

Distrito

Parroquia

Manzana

Sub lote

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DERECHO DE RECEPCIÓN DE OBRAS: Si Recibo N°

PROFESIONAL RESPONSABLE: Registro CAP/CIP

CUADRO DE REP. ANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2
ÁREA DE VÍAS	m2
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2
OTROS	m2

N° DE LOTES

OBSERVACIONES:

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA AL PROYECTO APROBADO

Fecha

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE DEORDINA LA RECEPCIÓN





Formulario de Recepción de Obras (FAR) - 4

MUNICIPALIDAD DE:

EXEDENTE N°

FECHA EMISIÓN

FECHA VENCIMIENTO

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento

Provincia

Distrito

Pueblo / Otros

Parcela

Solo Libre

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DERECHO DE RECEPCIÓN DE OBRAS: ☒ SI

Recibo N°

PROFESIONAL RESPONSABLE:

Registro CARCIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2
ÁREA DE VIAS	m2
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2
OTROS	m2

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA AL PROYECTO APROBADO

Fecha:

SELO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN



Formulario 14



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFURU - ANEXO "E"
LEY N° 29090SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN
DE TERRENO RÚSTICO

(Firma y Firma)

Municipalidad de:

N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO Y HABILITACIÓN URBANA

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el cuadro que corresponda)

- | | |
|---|--|
| ☐ Copia libre de Doble emitida por el Registro de Predios | ☐ Documento que acredite derecho a habitar |
| ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas | ☐ Boleta de Habilitación de los Profesionales |
| ☐ Certificado de Zonificación y Vías | ☐ Declaración Jurada de Intendencia de Muestras |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno Matriz | ☐ Plano de Planteamiento Integral |
| ☐ Plano del predio rústico matriz | ☐ Plano de Independización |
| ☐ Certificado de Inexistencia de riesgos arqueológicos | ☐ Memoria Descriptiva de Independización |
| ☐ Comprobante de pago por derecho de trámite | ☐ Otros: |

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los abajo firmantes asumen la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Diseño

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

3. DE LA APROBACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución N°:

Plano de Independización N°:

N° de persona que se autoriza:

Anotaciones:

Firma y Sello del Representante Municipal



Formulario 15



PERU

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORM - ANEXO "F"
LEY N° 29090

SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE
DE LOTE URBANO

(Cada 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:

☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS

☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el cuadro que corresponde)

☐ Copia literal de Dominio emitida por el Registro de Predios

☐ Documento que acredite derecho a solicitar

☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas

☐ Boletín de Habilitación de los Profesionales

☐ Comprobante de pago por el derecho correspondiente

☐ Plano de Subdivisión

☐ Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

☐ Otros:

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos asumen la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Proyecto

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su respectiva.

3. DE LA APROBACIÓN:

DÍA MES AÑO

Resolución N°

Obras por ejecutar:

Plazo:

N° de subdivisiones que se autorizan

Aprobadores:

Cada y Firma del Fundador Municipal que autoriza



Formulario 16



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFURU - ANEXO "G"
LEY Nº 29090

HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Distrito y PERÚ)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X la que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA☐ HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PRELIMINARES

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el cuadro que corresponda)

☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios☐ Vigencia de Poder emitida por Registro Personal Jurídico☐ Certificado de Zonificación y Vial☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno☐ Memoria Descriptiva de la habilitación ejecutada☐ Copia legalizada de los minutos que admiten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras☐ Comprobante de pago por el déficit de aportes

Con Estudios Preliminares:

☐ Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados☐ Documento que acredite derecho a habilitar☐ Boletas de Habilidadación de los Profesionales☐ Comprobante de pago por derecho correspondiente☐ Plano de Ubicación☐ Plano de lotes ocupados y altura de edificación☐ Declaración jurada que las obras han sido ejecutadas total () o parcialmente ()☐ Otras: _____☐ Planos de repunte de la habilitación urbana

1.3 DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS:

Declaramos bajo juramento que la habilitación urbana cuya regularización se solicita y a la que se refiere el plano de lotización y vías, ha sido ejecutada en los siguientes porcentajes:

a)- VIVIENDAS CONSOLIDADAS

 %

b)- PISTAS Y VEREDAS

 %

c)- AGUA POTABLE

 %

d)- ALCANTARILLADO

 %

e)- ENERGÍA ELÉCTRICA

 %

1.4 DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DIA

MES

AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, reconociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reclamantes serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma





FOLIO: _____ (Página de 7)

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av / Jr / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Folios

Tomo

o en:

Fecha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av / Jr / Calle / Pasaje

Nº

Int.

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m²)

Por el frente (m)

Por la izquierda (m)

Por el fondo (m)

Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:**4.1 TERRENO:**

(Usar los datos solo si el terreno será registrado a nombre del (los) propietario (s) solicitante (s))

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐Propiedad Conjugal ☐En Copropiedad ☐Nº de Condominios ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento Folios Tomo

o en:

Fecha

Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE:Licencia de Edificación por regularizar ☐Licencia de Edificación anterior ☐Declaración de Fábrica ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

o inscrito en:

Asiento

Folios

Tomo

o en:

Fecha

Partida Electrónica





6. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponde)

- | | |
|--|---|
| ☐ Copia Litera de Dominio expedida por el Registro de Predios | ☐ Documento que acredite derecho a edificar |
| ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas | ☐ Certificado de parámetros urbanísticos y edificación |
| ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua () Alcantarillado () y Energía Eléctrica () | ☐ Planos de Ubicación y Localización |
| ☐ Planos () de Arquitectura | ☐ Planos () de Estructuras |
| ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva | ☐ Planos () de Instalaciones Sanitarias |
| ☐ Planos () de Instalaciones Eléctricas | ☐ Planos () de Instalaciones de Gas |
| ☐ Planos () de Instalaciones Electromecánicas | ☐ Plano de seguridad y evacuación anexo al (para Anteproyecto) |
| ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) | ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| ☐ Carta de Seguridad de Obra | ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad |
| ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación | ☐ Estudio de Impacto Ambiental |
| ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados | ☐ Comprobante de pago por los Derechos correspondientes |
| ☐ Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fabrica | ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos |
| ☐ Autorización de la Junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiedad común) | ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolición Total |
| ☐ Autorizaciones para uso de explosivos Discomec () Comando Conjunto P.F. AA. () , Defensa Civil () | ☐ Póliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos |
| ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos | ☐ Otros: |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica:



6.1 CUADRO DE ÁREA POR USOS (m²):

[1] *Dentulae* *in* *rubra* *h.* *Chrysomelidae*.

1. ARCHITECTURE

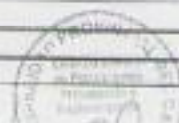
Nombres y apellidos		Nº CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma
2. ESTRUCTURAS				
Nombres y apellidos		Nº CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma
3. INSTALACIONES SANITARIAS				
Nombres y apellidos		Nº CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma
4. INSTALACIONES ELECTRICAS				
Nombres y apellidos		Nº CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma
5. INSTALACIONES INTERNAS DE GAS NATURAL				
Nombres y apellidos		Nº CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Quando existe mais de um tipo de Cota, indicar às quais corresponde)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizadas de acuerdo a los índices aprobados por el INE. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Area	Valor Unitario (\$.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (\$.)
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	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (\$.)				



RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA
LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

Señal y Fianza del Funcionario Municipal que administra

Date d'émission

Fertile crop/land

RESOLUCION DE REVALIDACION DE LA
LICENCIA DE EDIFICACION Nº:

Sello y Firma de Funcionario Municipal que autoriza

Fecha emisión

Factors studied

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Further

Tabla 5. Tema del Funcionario Municipal que entró





FUR - 000000/PAG 2/000

MUNICIPALIDAD DE

EXPEDIENTE N°
FECHA EMISIÓN
FECHA VENCIMIENTO

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N°

LICENCIA DE

USO:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

m.

Pisos

PROPIETARIO:

UBICACIÓN:

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro:

Mz. Lote

Sub Lote

Av. / J. / Calle / Pasaje

N°

Int.

ÁREA TOTAL:

m2

CONSTRUIDA

VALOR DE OBRA :

S/

RESPONSABLE DE OBRA:

Registro CANTOP

DERECHO DE LICENCIA: S/

Recibo N°

OBSERVACIONES:

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B, Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha

Firma y Sello del Responsable Municipal que otorga la Licencia



Formulario-18



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "A"
LEY Nº 29090

Orden de Condominio - Personas Naturales

(para persona)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDOMINIO QUE FIRMA EL FUE O FUE:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DNI / CE

2. CONDOMINIO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento

Provincia

Cuarto

Urbanización / A.H. / Dpto.

Mt.

Lote

Sub Lote

Av. / Cr. / Calle / Pasaje

Nº

Et.

Estado Civil

Soltero(a) ☐

Casado(a) ☐

Viuvo(a) ☐

Divorcedo(a) ☐

Grupos Saneamiento

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DNI / CE

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDOMINIO:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento

Provincia

Cuarto

Urbanización / A.H. / Dpto.

Mt.

Lote

Sub Lote

Av. / Cr. / Calle / Pasaje

Nº

Et.

Poder Insisto en:

Asesor

Poder

Torre

Otro

Fecha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:



Handwritten signature or mark.



FORMULARIO UNICO - ANEXO 1

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI / CE									
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Cr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Estado Civil									
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐	
Del(la) Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI / CE									

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres				
DNI / CE										
Domicilio										
Departamento			Provincia			Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Cr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.	
Poder inserto en:										
Asiento			Folios			Tomo			ó en:	
Ficha			Ficha			Ficha Electrónica				
Registro de Mandatos de:										

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Firma

Nombres y Apellidos

DNI / CE

Nombres y Apellidos

DNI / CE



Formulario 19



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "B"
LEY Nº 29050

Actos de Condominio - Personas Jurídicas

(Lugar y Fecha)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Leer con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponde

1. NOMBRE DEL CONDOMINO QUE FIRMA EL FURU O FUE:

Razón Social o Denominación		RUC
Representante o Acreditado de la Persona Jurídica		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		

2. CONDOMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Ciudad
Urbanización / A.U. / Otro	Calle / Calle / Calle	Nº / Al / Calle / Paredón
		Mº / Dº

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDOMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Ciudad
Urbanización / A.U. / Otro	Calle / Calle / Calle	Nº / Al / Calle / Paredón
		Mº / Dº
Poder Insisto en:	O en:	
Presencial	Presencial	Presencial
	Firma	Firma Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:





FORMULARIO UNICO - ANEXO 2

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación				RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / Av. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº y B

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / Av. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº y B
Poder inscrito en			a en:		
Asiento	Foja	Tomo	Fecha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:			Oficina Registral de:		
☐ Registro Mercantil			☐		

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

DNI / CE

DNI / CE

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento
FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"
LEY N° 29090
AUTOQUIDACIÓN

(CERO Y FINES)

Municipalidad de:

N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE☐

LICENCIA DE HABITACIÓN URBANA

☐

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

☐

LICENCIA TEMPORAL

☐

A. APROBACIÓN AUTOMÁTICA

☐B. APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA
DE PROFESIONALES RESPONSABLES☐C. APROBACIÓN CON EVALUACIÓN
PREVIA DE PROYECTOS POR

Revisores Urbanos

☐☐D. APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA
DE COMISIONES TÉCNICAS

Comisión Técnica

☐**1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

Persona Natural

☐

Persona Jurídica

Apellido Paterno

Apellido Materno

NOMBRE

DNI / CE

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización (A.U.) / Otro

Mz

Lot

Sub-Lot

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Bx.

2. UBICACIÓN DEL TERRENO:

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización (A.U.) / Otro

Mz

Lot

Sub-Lot

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Bx.

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA:

Día

☐

Mes

☐

Año

☐**TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO**

(Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	Subtotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m ²			
AMPLIACIÓN	m ²			
REMEDIACIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ALONJONAMIENTO	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m ²			
DEMOLICIÓN	m ²			
VALOR TOTAL (S/.)				





FORMULARIO UNICO - 0000

5. CUADRO DE DETALLE DE PAGOS DE DERECHOS:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE APLICABLE	VALOR (S/.)		MONTO (S/.)
		U.T. por M2. vendible	DE OBRA	
LICENCIA DE COFICACIÓN	%	(No aplicable)		
CONTROL DE OBRAS	%	(No aplicable)		
MULTA - CONSTRUCCIÓN S.U.C. (2)	10 %	(No aplicable)		
HABILITACIÓN URBANA (primeros 10 Ha.)	%		(No aplicable)	
HABILITACIÓN URBANA (resto de Ha.)	%		(No aplicable)	
PAGO TOTAL (S/.)				

(2) - Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según art. 30° de la Ley N° 27091
U.T.: Unidad Impositiva Tributaria

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Fecha:

7. OBSERVACIONES:

8. CONSTANCIA DE PAGO:

DÍA MES AÑO

N° DE RECIBO

MONTO (S/.)

Fotografía

Firma y Sello



CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA
(Modelo)

Yo identificado
con de profesión y
con registro CIP N° declaro haber inspeccionado el inmueble
ubicado en
urbanización distrito de
departamento de y provincia de
habiendo evaluado dicho inmueble se constata que el
estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la
edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y ejecutar la obra
solicitada.

..... de de

Firma

Nombre y apellidos
Profesión
D.N.I.C.E. N°
Registro CIP N°





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento
**FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE
DECLARATORIA DE FÁBRICA**

Código FUE

Municipalidad de: _____
N° de Expediente: _____

Llene con letra de imprenta y marque con X lo que corresponde.

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRAS Y DECLARATORIA DE FÁBRICA:**1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN:**

MODALIDAD DE APLICACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: _____

TIPO DE LICENCIA: _____

ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____

ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marque con X en el cuadro que corresponde.)

- | | |
|--|--|
| ☐ Declaración Jurada que la obra se ha ejecutado conforme a planos aprobados | ☐ Comprobante de pago por derecho correspondiente |
| ☐ Copia literal de Dominio expedida por el Registro de Predios | ☐ Plano de ubicación y planos () de replanteo |
| ☐ Documento que acredite derecho a edificar | ☐ Boletín de Habilitación de los Profesionales |
| ☐ Comprobante de pago por derecho de revisión de planos de replanteo y de ejecución correspondiente | ☐ Otros: _____ |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: _____

Firma y Puesto del Funcionario Municipal que verifica: _____

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE: (Según art. 8° de la Ley N° 29090)**2.1 PERSONA NATURAL:** (Datos de condiciones deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Unidad(es) A.U. / C.R.	Mi	Urb	Quil. Urb	Alt. m / C.R. / Pared	Nº
Estado Civil					
Soltero(a)		☐	Casado(a)		☐
Viudo(a)		☐	Divorciado(a)		☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					





FUE - Declaratoria de Obra (PAG 289)

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condomínios deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 28030)

Razón Social o Denominación										RUC	
Departamento			Provincia				Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote		Av / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.	

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres				
DNI / CE										
Departamento			Provincia				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote		Av / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.
Poder inscrito en:			Asiento		Folio		Tomo		o en: Fichas	
Registro de Mandatos			Registro Mercantil		Oficina Registral de					

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE OBRA ☐CONSTADOR ☐

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres				
DNI / CE			Arquitecto ☐			Ingeniero Civil ☐				
Teléfono			Celular			Correo Electrónico				
Departamento			Provincia				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote		Av / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

4. DE LA CONFORMIDAD DE OBRAS:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRAS N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS QUE FORMAN PARTE DE LA RESOLUCIÓN

DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:

SEGÚN INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN N°:

Fecha



Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad



© 2001 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 250: 103–110

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

2. EL FUNCIONARIO MUNICIPAL VISARÁ CADA HOJA ADICIONAL Y FIRMARÁ Y SELLARÁ AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

• 18



b

FIG. 1. Distribution of *Paramecia* (TCC) in the sea.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISO O NIVEL (Según Memoria Descriptiva)	AREA OCUPADA (Solo para Interpretación)	AREA LIBRE	AREA TECHADA
TOTAL			

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M2
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELECTRICAS Y			
	SANITARIAS			
Valor por m2. (\$/.)				

(*) Designar 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 (\$/.)	SUBTOTAL - PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMOBELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFABRICACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (1)	m2			
VALOR TOTAL (\$/.)				

(1) De transacción de derecho: parolá: valorizar la edificación permanente.





F.L.R. - Dependencia de F.L.R. (PAGOS 2004)

5.5 DEL RÉGIMEN INTERNO:

ELLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN

5.5.1 DEL RÉGIMEN ELEGIDO:

- a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐
- c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 BIENES COMUNES:

1. El terreno sobre el cual está construida la edificación.
2. Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, muros exteriores, techos y demás elementos estructurales.
3. Los pasajes, pasadizos, escaleras y en general las vías de circulación de uso común.
4. Los ascensores y montacargas.
5. Las fachadas, cerros y obras decorativas exteriores a la edificación o ubicadas en ambientes de propiedad común.
6. Los locales destinados a servicios comunes tales como portería, guardería y otros.
7. Los sistemas e instalaciones para agua, desagüe, electricidad, ductos, eliminación de basura y otros que no están destinados a una sección en particular.
8. Los sótanos.
9. Las azoteas.
10. Los jardines exteriores, patios, pozos de luz y demás espacios abiertos.
11. Otros bienes destinados al uso y disfrute de todos los propietarios (especificar en la memoria).

5.5.3 SERVICIOS COMUNES:

1. La guardería, portería y jardinería.
2. La limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas, ambientes, elementos y en general de los bienes de propiedad y uso común.
3. La incineración y/o eliminación de basura.
4. Los servicios públicos (alumbrado público, bañe pública y jardines públicos) cuyo pago corresponde a los propietarios en su conjunto.
5. La administración de la edificación.
6. Otros (especificar en la memoria).

5.5.4 DEL REGLAMENTO INTERNO:

Se adjunta

- a. Reglamento interno elaborado en base a Modelo aprobado por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción ☐
- b. Reglamento Interno propio ☐

5.5.5 JUNTA DE PROPIETARIOS O PROPIETARIO ÚNICO:

Cuando se trate de propietario único, se consigna como Presidente de la Junta

Con Junta Directiva ☐

Sin Junta Directiva ☐

Nombre del Presidente o del Propietario único





1996). The authors also found that the

5.6 DE LA INDEPENDIZACIÓN: Usar solo para unidades con valores de propiedades exclusivas y de propiedades comunes.

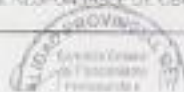
DESCRIBIR CADA UNA DE LAS UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y LAS DE PROPIEDAD COMUN, POR PISOS O NIVELES, INDICANDO SUS RESPECTIVAS ÁREAS (TECHADA, LIBRE Y OCUPADA), LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.

Blank lined paper with a vertical margin line on the left and a circular logo at the bottom center.



F. J. G. Deschamps et al. / *Journal of Macroeconomics* 25 (2003) 691–706

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO AÑEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATAción Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S) APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.





This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

DÍA MES AÑO

Responsable de Odra / Constatador:

Proprietário(s), Acordado o Representante Legal

Firma y Sello

FETTER

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso.

Fecha de expedición: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza: _____

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DEL CALLAO

FORMULARIO MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIÓN

ORDENANZA N° 000049- 2007



1. DATOS DEL SOLICITANTE (1)

Persona natural:

--	--

Apellidos

Nombres

D.N.I.		R.U.C.		C.I.		C.E.		No.	
--------	----------------------	--------	----------------------	------	----------------------	------	----------------------	-----	----------------------

--

Domicilio

Estado Civil:	Soltero	☐	Casado	☐	Viudo	☐	Divorciado	☐	Separado judicialmente	☐
---------------	---------	--------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------	------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

--

Apellidos y Nombres del (la) cónyuge

Representante o apoderado de la persona natural:

--	--

Apellidos

Nombres

D.N.I.		R.U.C.		C.I.		C.E.		No.	
--------	----------------------	--------	----------------------	------	----------------------	------	----------------------	-----	----------------------

2. DATOS DEL TERRENO

Ubicación:	
------------	----------------------

Area:		Medidas Perimetricas:	Frente:		Izquierda:	
			Derecho:		Fondo:	

Datos de inscripción del terreno:

Inscrito en: Tomo y Folio		Ficha o Partida Elect. N°	
---------------------------	----------------------	---------------------------	----------------------

Registro de la Propiedad Inmueble de:		
---------------------------------------	----------------------	----------------------

Si el terreno se encuentra en proceso de Habilitación Urbana:

Expediente Nro.

Resolución que aprueba el proyecto de Habilitación Urbana:

--

Datos de inscripción: Asiento

--

Rubro:

--

(1) Se entiende por solicitante al (los) propietario (s) de la edificación materia de regularización.



FORMATO DE SOLICITUDES QUE CONTENGAN DEVOLUCION DE NOTIFICACIONES COACTIVAS

Exp. Coac. N°:
 Ass. Coac. :
 Sumilla : Devolución de Cédula de Notificación Coactiva.

SEÑOR EJECUTOR COACTIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO:

Yo..... identificado con DNI N°
 domiciliado en.....
 me dirijo a Ud. con la finalidad de devolver la notificación adjunta por los siguientes motivos.

(Marcar con aspa el recuadro)

- ☐ a) Domicilio donde se ha dirigido no corresponde, por no vivir el destinatario en la dirección antes indicada.
- ☐ b) Desconozco al destinatario.
- ☐ c) Se mudó, (en cuyo caso deberá indicar nuevo domicilio).
- ☐ d) Es un familiar, pero se desconoce paradero.
- ☐ e) Se transfirió el vehículo de placa a Don con domicilio en
- ☐ f) El inmueble ha sido adquirido por contrato de compra - venta, con fecha
- ☐ g) Otros.

Firma





**FORMATO DE SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE
EJECUCIÓN COACTIVA**

Exp. Coac. N°:
Aux. Coac. :
Sumilla : Suspensión de Procedimiento
de Ejecución Coactiva.

SEÑOR EJECUTOR COACTIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO:

Yo, ... identificado con DNI N°
..... con domicilio real en
señalando domicilio procesal en
ante Usted me dirijo para solicitar suspensión de procedimiento de ejecución coactiva por la
siguiente causal:

(Marcar con aspa el recuadro)

- ☐ a) Extinción de la deuda o la obligación ha sido cumplida.
- ☐ b) Prescripción.
- ☐ c) La acción se sigue contra persona distinta al obligado.
- ☐ d) Se ha omitido la notificación al obligado, del acto administrativo que sirve de título para la ejecución.
- ☐ e) Se encuentre en trámite o pendiente de vencimiento el plazo para la presentación de recurso administrativo o demanda contencioso administrativa presentado ha sido declarado en quiebra.
- ☐ f) Existe convenio de liquidación judicial o extrajudicial o acuerdo de acreedores o el obligado ha sido declarado en quiebra.
- ☐ g) Existe resolución concediendo aplazamiento y/o fraccionamiento de pago.
- ☐ h) La empresa se encuentre en proceso de reestructuración patrimonial.

