

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES



**“EVALUACION DEL CONJUNTO  
HABITACIONAL MARBELLA”**

Informe De Suficiencia

Para optar el Título Profesional de  
**ARQUITECTO**

**ZULMA GUADALUPE ARIAS DIAZ**

Asesor  
ARQ. LUIS DELGADO GALIMBERTI

Lima – Perú 2,002

# **“EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA”**

## **INDICE:**

1.	Introducción .....	6
2.	Antecedentes .....	7
3.	Objetivos.....	10
4.	Criterios de Evaluación.....	11
4.1	Aspecto Físico – Social .....	11
4.2	Aspecto Económico.....	17
4.3	Aspecto Legal .....	19
5.	Evaluación de una construcción indebida.....	25
6.	Conclusiones.....	26
6.1	Aspecto Físico-Social.....	26
6.2	Aspecto Legal.....	27
6.3	Aspecto Económico.....	27

## **Cuadros:**

- Cuadro N° 1           Análisis Comparativo de la Zona de Estudio.
- Cuadro N° 1-A :       Análisis Comparativo de Area Comercial.
- Cuadro N° 1-B :       Resumen de Análisis Comparativo de la Zona de Estudio.
- Cuadro N° 1-C :       Incremento Total de Area Construida.
- Cuadro N° 2           Análisis de Costo y Presupuesto.

- Planos:
- Plano de Ubicación..... L : A-01
- Plano General Original año 1983..... L : A-02
- Plano Sector I con Modificaciones Año 1984-1990..... L : A-03
- Plano Sector II con modificaciones Año 1984-1990..... L : A-03
- Plano Sector I con modificaciones Año 1990-2001..... L : A-04
- Plano Sector II con Modificaciones Año 1990-2001..... L : A-04
- Plano de Módulo de Edificio Original..... L : A-05
- Plano de Módulo de Edificio con Modificaciones ..... L : A-06
- Plano de Vivienda Original - c/ Modificación: FG2 –F3 y FG3... L : A-07
- Planos :
  - Plano 1: Edificio “C” - Fotos
  - Plano 2 : Edificio “I” - Fotos.
  - Plano 3 : Edificio “L” - Fotos.
  - Plano 4 : Edificio “N” - Fotos.

#### **Anexos.**

- TUPA 2001 del Distrito de Magdalena del Mar.
- Cuadro : “Presupuesto Base”.
- Reglamento de la Ley N° 27157.

#### **Bibliografía.**

- Reglamento Nacional de Construcciones.
- ENACE

# **EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL** **MARBELLA**

## **1. INTRODUCCION**

Este documento contiene el Informe sobre el estudio del Conjunto Habitacional Marbella, evaluando el uso y las modificaciones que se han realizado después de su adjudicación y ocupación de cada unidad de vivienda por sus propietarios.

El Informe contiene información detallada de la evolución y crecimiento de las áreas iniciales de las viviendas en dos etapas: del año 1984 al año 1990 y del año 1990 al año 2001, presentado a través de planos originales y planos con las modificaciones realizadas en estas etapas, de cuadros de análisis comparativos entre las áreas originales adjudicadas y las áreas actuales ocupadas, y de ilustraciones mediante fotografías.

Así mismo, se ha elaborado un cuadro de costos y presupuestos para evaluar el costo de estas ampliaciones, que se han dado en dos modalidades: la ampliación y techado de las áreas abiertas de propiedad de los departamentos el primer piso, y la ampliación de las viviendas de 2 a 3 dormitorios, usando las áreas de jardín.

El Informe analiza 4 casos de construcciones, con explicaciones detalladas que muestran el uso indebido de las áreas comunes, ya que estas se encuentran fuera del límite del edificio, y presenta la evaluación de una construcción indebida, sustentada por fotografías tomadas durante las etapas que duró la construcción, efectuada sin las autorizaciones de las entidades competentes.

## **2. ANTECEDENTES.**

El Conjunto Habitacional Marbella fue creado durante el Segundo Gobierno del Arquitecto Fernando Belaunde Terry, diseñado y edificado por ENACE (Empresa Nacional de Construcción y Edificación). El conjunto se encuentra ubicado en el distrito de Magdalena del Mar, Provincia de Lima y Departamento de Lima, y es de fácil acceso vehicular por el circuito de playas y dos entradas peatonales desde la avenida del Ejército, próximo a todo equipamiento urbano.

El terreno y el conjunto pertenecían al Banco de la Vivienda del Perú, fue edificado sobre un área de 31,920.00 m<sup>2</sup> de terreno, y constituido por 20 viviendas multifamiliares de 2 dormitorios, 280 viviendas multifamiliares de 3 dormitorios, 6 tiendas y un Centro Educativo Inicial.

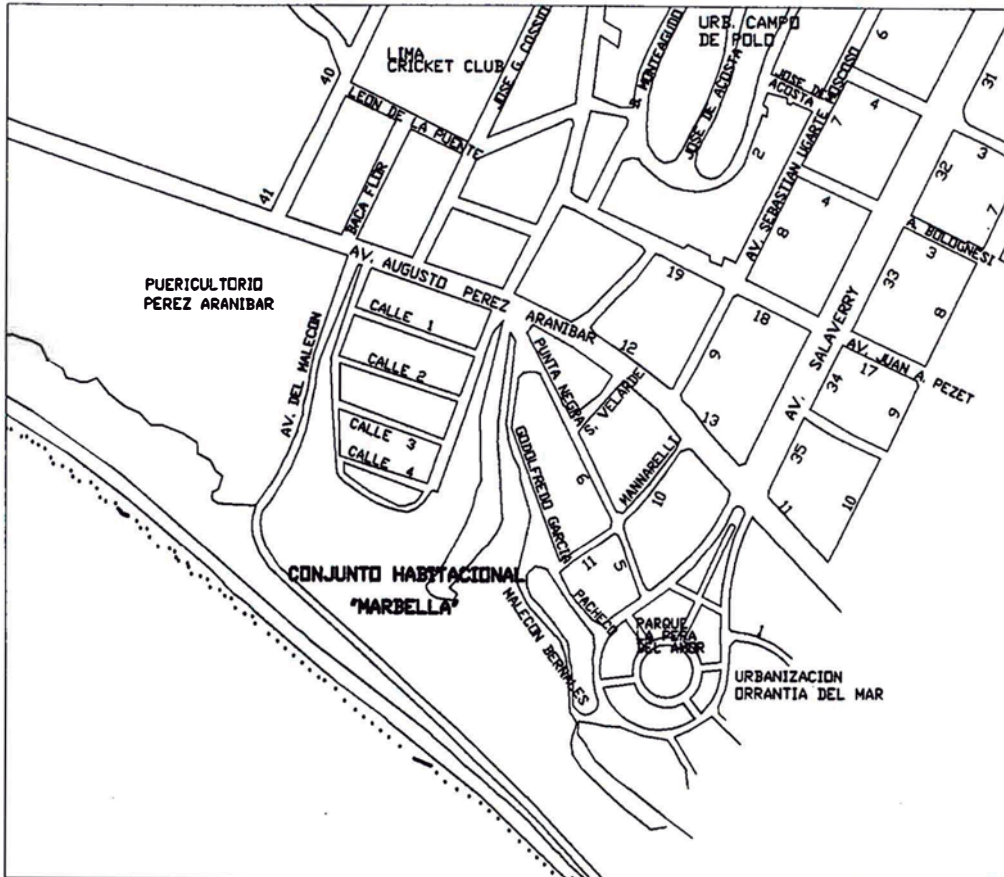
El terreno sobre el que se construyó el Conjunto Habitacional corre inscrito en el asiento 2-C de la Ficha N° 47169 y la Declaración de Fábrica en la Ficha N° 42636 del Registro de la Propiedad de Lima.

### **Promotores, Financiamiento y Adjudicación.**

El promotor fue el Banco de la Vivienda del Perú con apoyo financiero de FONAVI (Fondo Nacional de Vivienda). El Conjunto consta de 20 edificios de 5 pisos cada uno, con un área de 163m<sup>2</sup> por edificio, y un total de 300 departamentos de 2 y 3 dormitorios, respectivamente, cuyas áreas están entre 63.11m<sup>2</sup> y 93.20m<sup>2</sup>, y un área libre para 300 estacionamientos. Ver Lámina 01: Plano de Ubicación.

La modalidad de adjudicación - venta fue por sorteo público, realizado el 22 de julio de 1983. Para participar en el sorteo era requisito ser Fonavista, y los adjudicados debían aportar una cuota inicial del 10% del costo total

# PLANO DE UBICACION



<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>		
OFICINA: EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA		
PLANO:  PLANO DE UBICACION	PROYECTO ELABORADO : ENACE DISEÑADO : ENACE FECHA : 1983  USUARIO DPTO : LIMA PROYECTO : LIMA DISTRITO : MAGDALENA	LÍNEA:  A-01
ELABORADO POR: BACH. ARQ. ZULMA ARIAS DIAZ	FECHA: 10/NOVIEMBRE 2002	ESCALA: 1:5000

de la vivienda y el restante 90% pagadero a través de un préstamo de hipoteca social con un plazo de pago de 10 años.

### **El Proyecto.**

Fue realizado por profesionales y técnicos de ENACE, encabezado por el Arquitecto Carlos Ausejo. Es un proyecto con amplitud de áreas libres para jardines y estacionamientos que, por un lado, han permitido su buen aprovechamiento como espacios públicos y que incentiva la realización de actividades de recreación, sobre todo en las áreas de parqueo central, y por el otro, los vecinos han aprovechado esta generosidad en cuanto a áreas libres para incrementar el área de sus viviendas irregularmente.

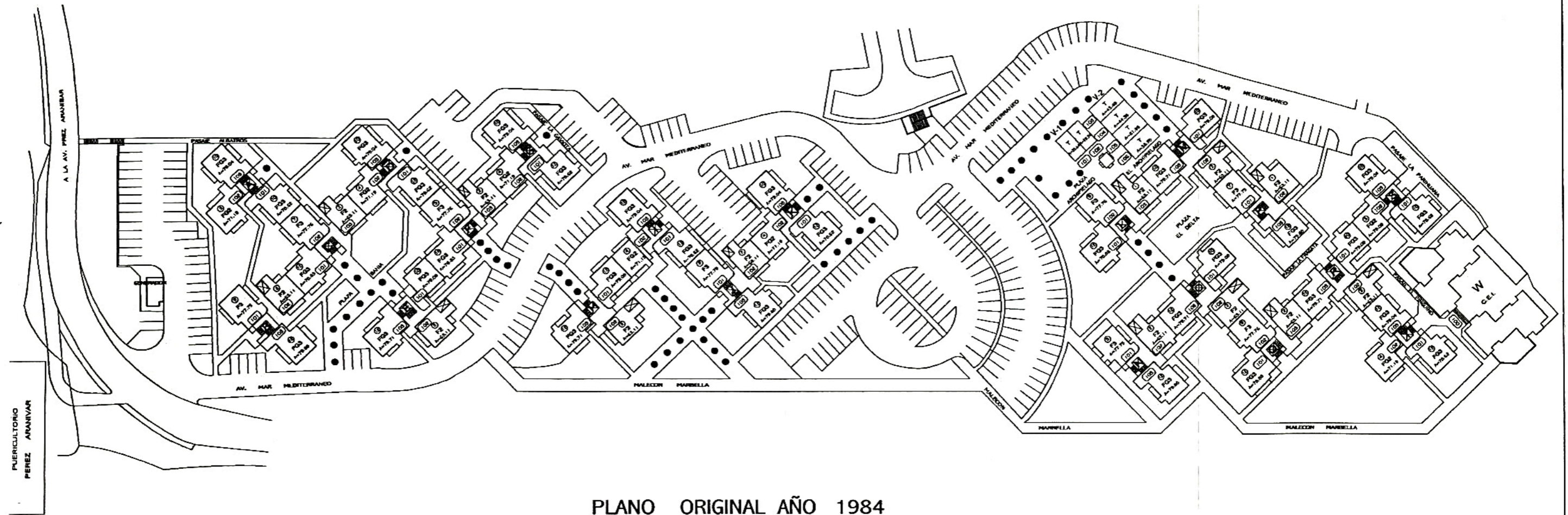
El conjunto se organiza en torno a dos sectores, con un amplio espacio central (área de estacionamiento), una sola vía de acceso vehicular y 2 de acceso peatonal desde la avenida principal. Esta área es aprovechada los días festivos para actividades recreacionales de los residentes y gente vecina al lugar, causando inconvenientes a los edificios cercanos que rodean esta área. Ver Lámina N° 02: Plano Original Año 1983.

### **Los Departamentos:**

A continuación se hace una descripción de los tipos de departamentos cuyas características son las siguientes:

- **Tipo “FG3”** : Son Dptos. de 3 dormitorios con un área total ocupada entre 91 y 93 m<sup>2</sup>.
- **Tipo “FG2”** : Son Dptos. de 2 dormitorios con un área total ocupada de 81.72 m<sup>2</sup>.

Los departamentos tipo “FG3” cuentan con áreas sociales grandes, un solo baño, el dormitorio principal es cómodo, dos dormitorios extremadamente reducidos, tanto en sus espacios Uso como en circulación



PLANO ORIGINAL AÑO 1984

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>			
TÍTULO: <b>EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA</b>			
PLANO:	ELABORADO:	PROYECTO:	<b>A-02</b>
<b>PLANO ORIGINAL AÑO 1984</b>	: ENACE	: ENACE	
	: ENACE	: 1983	
ELABORADO POR:	UBICACION:	DPTO.	
BACH: ARQ <sup>ta</sup> ZULMA ARIAS DIAZ	: LIMA	: LIMA	
FECHA:	PROVINCIA:	DISTRITO:	
NOVIEMBRE 2002	: LIMA	: MAGDALENA	
ESCALA:			
1/1000			



son insuficientes y no se puede contar con un área de estudio u de otra actividad.

El departamento permite vivir dignamente a una familia de pocos miembros (4 personas) y su tipo recoge características tradicionales del departamento mínimo con problemas principalmente en el área de la lavandería, concebida para otro medio en donde se cuenta con lavadoras y secadoras automáticas, viéndose las amas de casa obligadas a usar los pasajes de circulación, escaleras o fuera de las ventanas para secar su ropa. Considerando la alta humedad de la zona se hace necesario buscar las áreas donde puedan satisfacer adecuadamente esta necesidad.

Los Departamentos “FG2” cuentan con áreas Sociales y cocinas cómodas, un baño, un dormitorio principal suficientemente amplio, pero el segundo dormitorio es reducido e insuficiente para una familia que cuente con más de 4 miembros, a diferencia de los otros departamentos cuentan con un patio abierto que hace que no tengan problemas como los otros dptos.

Los departamentos en su mayoría están aislados entre si por 3 lados, cuentan con buena iluminación, ventilación y gozan además de apertura a las grandes áreas libres de jardín, una buena vista al mar lo que permite que los niños de la zona puedan realizar sus actividades recreacionales sin mayor peligro.

Volumétricamente los bloques son paralelepípedos de 8x9 mts. y 13 mts. de altura y orientados hacia el norte, a los cuales el proyectista ha incorporado una serie de recursos formales propios de la Arquitectura Moderna llamada Caja de Escaleras, pasajes de circulación elevados, terrazas en la mayoría de los departamentos que tienen una visión directa al mar, lo que es atractivo de esta zona, además de estar ubicados por

debajo del nivel de la avenida principal (Avda. del Ejército), 28 mts. de altura aproximadamente, lo que permite el aislamiento del ruido del alto tránsito que tiene la zona. El área de cada edificio esta entre 162.73 m2 y 164 m2.

El Conjunto cuenta también con un área comercial de tipo residencial con 6 tiendas de diferentes actividades, que abastece en sus necesidades principales a la gente del lugar, y un centro educativo inicial para niños de 4 y 5 años, que está funcionando normalmente desde su inauguración en el año 1984.

### **3. OBJETIVOS.**

- Evaluar el uso indebido de las áreas Comunes del Conjunto Habitacional Marbella, que violan las normas técnicas y autorizaciones de las entidades competentes.
- Formular recomendaciones técnicas adecuadas a la zona a la Junta de Propietarios del Conjunto y/o al Municipio:
  - a) Para regularizar las construcciones existentes de acuerdo a la nueva Normatividad (TUPA del 30 de junio del 2001. Ver Anexo N° 1: Publicación en el Diario Oficial “El Peruano” del 30-06-2001) vigente, y
  - b) Orientar las futuras ampliaciones, para no deformar el entorno y modificar así la arquitectura de la zona con la implementación de nuevos estilos que están cambiando la arquitectura con la que inicialmente fue concebido el Proyecto

#### **4. CRITERIOS DE EVALUACION**

Para evaluar adecuadamente las ampliaciones realizadas se realizó una encuesta a los residentes del lugar, tomando una muestra de 20 departamentos de un total de 60 departamentos ubicados en el primer piso, se hizo un levantamiento de las características actuales de la zona de estudio con planos originales obtenidos de las oficinas de ENACE y fotografías, estableciéndose así 3 aspectos que tratan de evidenciar la problemática de la zona, del porque se hicieron estas obras y aun se hacen, las implicancias de las mismas en el aspecto físico, por las consiguientes modificaciones arquitectónicas de los edificios; en el aspecto económico el costo de las ampliaciones se hace accesible por la necesidad de las familias de incrementar las áreas en sus dormitorios que son pequeñas, contar con áreas de estudio u otras actividades para tener mayor comodidad; y en el aspecto legal no tomaron en cuenta que al hacer estas modificaciones se infringen normas legales vigentes para todo tipo de ampliación y por consiguiente no se puede hacer la inscripción de sus propiedades en los Registros Públicos de Lima al no cumplir con las exigencias de dicha entidad; consecuentemente el estudio se plantea en estos tres aspectos, los cuales son:

- a) Aspecto Físico Social,
- b) Aspecto Económico, y
- c) Aspecto Legal.

##### **4.1 Aspecto Físico Social**

Para entender mejor el problema el proyecto Marbella, concebido al igual que la Residencial San Felipe, como un conjunto habitacional que buscaba densificar una zona urbana y residencial, es conjuntamente con

los proyectos Santa Rosa y Torres de San Borja la palpable evidencia de que se intenta afrontar el problema de la vivienda de interés social con conjuntos de gran envergadura.

Este es un proyecto que se encuentra dentro de los más importantes de un “Programa Nacional de Vivienda” realizados en Lima Metropolitana al igual que en otras partes del país, que estaban destinados a atender a la clase media que tenían urgentes necesidades de vivienda, es así que se propone conjuntos más modestos y coherentes con la realidad.

Para posibilitar estas políticas el arquitecto Velarde Aspillaga explica: “Fue necesario modificar la estructura orgánica y administrativa del Ministerio de Vivienda y Construcción”, creándose ENACE (Empresa Nacional de Edificaciones) para ejecutar los programas habitacionales integrantes del Plan Nacional de Vivienda 1980-1985.

Mediante Decreto Ley N° 22591, publicado en el diario oficial El Peruano el 18 de Julio de 1979, se creó el Banco de la Vivienda (FONAVI) con la contribución de trabajadores, empleadores y las Empresas del Estado. El artículo 1° consigna que el Fondo tiene por finalidad satisfacer en forma progresiva la necesidad de vivienda de los trabajadores; el artículo 17° registraba el destino de los fondos del mismo, esto era: La construcción de viviendas destinadas a ser alquiladas o vendidas a los trabajadores que contribuyan al FONAVI y otorguen créditos para fines de vivienda. Posteriormente otros dispositivos han ampliado el destino de los recursos: al Banco de Materiales, Obras de Infraestructura Sanitaria.

El Decreto Ley N° 22591 en sus artículos 19° y 20° hacen alusión a los beneficiarios: trabajadores de bajos y medianos ingresos, y que se ubicarán preferentemente fuera de la Provincia de Lima y Provincia Constitucional

del Callao, además establecía que el Directorio del Banco debía velar por la correcta aplicación de los recursos del FONAVI.

El FONAVI - Hipoteca Social – ENACE trataron de construir una organización integral de la acción del estado, es así como se destino el uso de los recursos del FONAVI a la construcción de los conjuntos habitacionales, la mayoría de ellos concentrados en Lima; a partir del año de 1983 se nota una reorientación en la política habitacional debido al convencimiento de que los grandes conjuntos (Sta. Rosa, San Borja, Limatambo, etc.) representa para la mayoría la priorización de las necesidades de la clase media que no sentía el efecto de la satisfacción de vivienda, debido al escaso número de familias beneficiarias.

Se creó también la Hipoteca Social, que funcionó apropiadamente mientras la inflación no se descontrolaba, pues ésta colocaba sus préstamos en tasas de interés que fluctuaban entre 23 y 25 %, mientras que la inflación oscilaba entre el 61 y el 163% (periodo 1980-1985). En realidad estas viviendas estaban muy por debajo de su precio en el mercado. De allí que lo destinado para este fin fuera cada vez menos significativo, hasta su desaparición.

Según datos oficiales de 1980-1984 se habían atendido a más de 334 mil familias a través del Banco de Materiales, del Banco de Vivienda del Perú, ENACE y Créditos individuales de Hipoteca Social.

Dentro de este sistema las familias que reunían los requisitos para acceder a esta oportunidad de ser beneficiados en el sorteo que se realizaba cada vez que se ponía a disposición una nueva agrupación de viviendas aceptaba tal y como venía el diseño integral de la vivienda pues las condiciones de crédito eran inmejorables dada la creciente inflación que había en la época y la imposibilidad de poder acceder a la casa propia.

**El Cuadro N° 1 : “Análisis Comparativo de la Zona en Estudio”** compara las áreas iniciales de los departamentos como fueron adjudicados a sus propietarios tomando en cuenta los departamentos del 1° nivel y 2° nivel solamente, para mostrar los cambios y ampliaciones que ha realizado cada propietario y cual es la nueva área con el que actualmente cuentan transcurridos casi 2 décadas desde su entrega.

El Análisis comprende a los 20 edificios y alcanza a los 60 dptos del primer nivel y los 60 dptos. de segundo nivel.

El estudio se dividió en 5 aspectos, a decir:

- **Area Original Ocupada:** que incluye el Area techada, el Area libre y el Area total ocupada, con las que fueron entregadas inicialmente a sus propietarios.
- **Area Actual Ocupada:** que incluye el Area techada, Area libre techada, Area común ocupada, Area libre y Area total ocupada. Esta parte del Cuadro muestra el estado actual de las viviendas, observándose que las áreas de jardín ocupadas indebidamente varían de dpto. a dpto. de acuerdo a las necesidades y criterios de cada familia.
- **Ambientes Originales:** que incluye las Areas de dormitorios, Areas de terrazas y Areas Sociales con las que los dptos fueron entregados.
- **Ambientes Actuales:** que incluye las nuevas Areas de dormitorios, Areas de terrazas y Areas Sociales, y muestran el incremento del número de dormitorios y cuarto de servicio; del Cuadro se observa que el 90% de las terrazas han sido cerradas y techadas, dándoles otros usos.
- **Tipo de Construcción:** que muestra los tipos de materiales utilizados para la construcción de los muros y techos de las ampliaciones.

**El Cuadro N° 1-A : “Análisis Comparativo del Area Comercial”**, en el cual se muestra el Area Original Ocupada y el Area Actual Ocupada,









**CUADRO N° 1**  
**ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA ZONA DE ESTUDIO**

EDIF.	Dpto N°	Area Original Ocupada			Area Actual Ocupada				Ambientes Originales				Ambientes Actuales				Tipo de Construcción									
		Area Techada	Area Libre	Area Total Ocupada	Area Techada	Area Libre	Area Comun Ocupada	Area Libre	Dormitorios N°	Area	Cent.	Terrazas Area	Area Social	Dormitorios N°	Area	Cent.	Terrazas Cto. Serv.	Area Social	LC	RF	M	LP	TA	L		
P	101	77.75	13.29	91.04	77.75	13.29	5.20	96.24	3	28.13	2	13.29	29.52	3	38.77	-	1	38.77	X					X	X	
	102	63.11	18.61	81.72	83.11	9.10	3.90	85.62	2	24.00	2	9.10	33.00	2	28.29	-	-	41.19	X					X	X	
	103	79.88	13.29	93.17	79.88	13.29	5.20	98.37	3	28.13	2	13.29	29.52	3	38.77	-	1	38.77	X					X	X	
Q	201	77.75	2.28	80.03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
	202	63.11	2.28	65.39	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
	203	79.88	2.28	82.16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
R	101	78.83	13.29	92.12	78.83	13.29	5.20	97.32	3	28.13	2	13.29	29.52	3	38.77	-	1	38.77	X				X	X	X	
	102	77.76	13.29	91.05	77.78	-	-	13.29	91.05	3	28.13	2	13.29	29.52	3	28.13	2	-	29.52	-				-	-	-
	103	63.11	18.61	81.72	63.11	9.10	9.46	91.18	2	24.00	2	9.10	33.00	3	38.34	-	1	37.1	X						X	X
S	201	78.83	2.28	81.11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
	202	77.76	2.28	80.04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
	203	2.28	2.28	2.28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
T	101	78.82	13.29	91.91	78.82	13.29	5.20	97.11	3	28.13	2	13.29	29.52	3	38.77	-	1	38.77	X					X	X	
	102	71.19	13.29	84.48	71.19	13.29	5.20	89.68	3	28.13	2	13.29	29.52	3	38.77	-	1	38.77	X					X	X	
	103	79.04	13.29	92.33	79.04	13.29	5.20	97.53	3	28.13	2	13.29	29.52	3	38.77	-	1	38.77	X					X	X	
T	201	78.62	2.28	80.90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
	202	71.19	2.28	73.47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
	203	79.04	2.28	81.32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								

## CUADRO N° 1-A

### ANALISIS COMPARATIVO DE AREA COMERCIAL

EDIF.	Tienda N°	Area Original Ocupada			Area Actual Ocupada			
		Area Techada	Area Libre	Area Total Ocupada	Area Techada	Area Libre Techada	Area Libre	Area Total Ocupada
<b>TIENDAS</b>	T-101	35.64	-	35.64	106.92	-	35.64	142.56
	T-102	29.74	-	29.74	89.22	-	29.74	118.96
	T-103	45.48	-	45.48	45.48	-	-	45.48
	T-104	44.35	-	44.35	44.35	-	-	44.35
	T-105	31.95	-	31.95	95.85	-	31.95	127.8
	T-106	38.98	-	38.98	38.98	-	-	38.98
<b>N° ESTAC.</b>				<b>300</b>				<b>300</b>

**Legenda:**

M : Madera

LP : Ladrillo Pastelero

TA : Teja andina + Losa

L.C. : Ladrillo + concreto

RF. : Rejas de Fierro

L : Losa Aligerada

## CUADRO N° 1-B

### RESUMEN DE ANALISIS COMPARATIVO DE ZONA DE ESTUDIO

Edificio	Area Original Ocupada (m2)		Area Total Ocupada	Area Actual Ocupada (m2)		Nueva Area
	Area Techada	Area Libre		Area Total Ocupada	Area Comun Ocupada	
A	228.85	39.87	268.72	268.72	15.60	284.32
B	220.74	45.19	265.93	265.93	19.86	285.79
C	219.70	45.19	264.89	264.89	14.66	279.55
D	228.85	39.87	268.72	268.72	50.50	319.22
E	221.91	45.19	267.10	267.10	10.40	277.50
F	219.70	45.19	264.89	264.89	17.26	282.15
G	228.85	39.87	268.72	268.72	13.00	281.72
H	221.91	45.19	267.10	267.10	19.86	286.96
I	228.85	39.87	268.72	268.72	32.25	300.97
J	220.74	45.19	265.93	265.93	14.30	280.23
K	228.85	39.87	268.72	268.72	15.60	284.32
L	219.70	45.19	264.89	264.89	24.96	289.85
M	221.91	45.19	267.10	267.10	10.40	277.50
N	220.74	45.19	265.93	265.93	19.86	285.79
O	221.91	45.19	267.10	267.10	5.20	272.30
P	220.74	45.19	265.93	265.93	14.30	280.23
Q	219.70	45.19	264.89	264.89	14.66	279.55
R	221.91	45.19	267.10	267.10	14.30	281.40
S	228.85	39.87	268.72	268.72	15.60	284.32
T	228.85	39.87	268.72	268.72	15.60	284.32
<b>Total</b>	<b>4,473.26</b>	<b>866.56</b>	<b>5,339.82</b>	<b>5,339.82</b>	<b>358.17</b>	<b>5,697.99</b>

## CUADRO N° 1-C

### INCREMENTO TOTAL DE AREA CONSTRUIDA

Area Actual Ocupada (m2)	5,697.99
Area Original Ocupada (m2)	5,339.82
Diferencia de Areas Ocupadas Original y Actual (m2)	358.17

observándose que en tres tiendas se ha incrementado el área construida, pasando de un piso a tres pisos, con terraza en el 4to piso, siendo las ampliaciones realizadas con fines de viviendas.

**El Cuadro N° 1-B: “Resumen de Análisis Comparativo de la Zona de Estudio”** en el cual se compara el Area original ocupada de cada edificio con el Area actual ocupada.

**El Cuadro N° 1-C. “Incremento Total de Area Construida”:** muestra el total del Area actual ocupada y el Area original ocupada, dando como resultado la diferencia de dichas áreas.

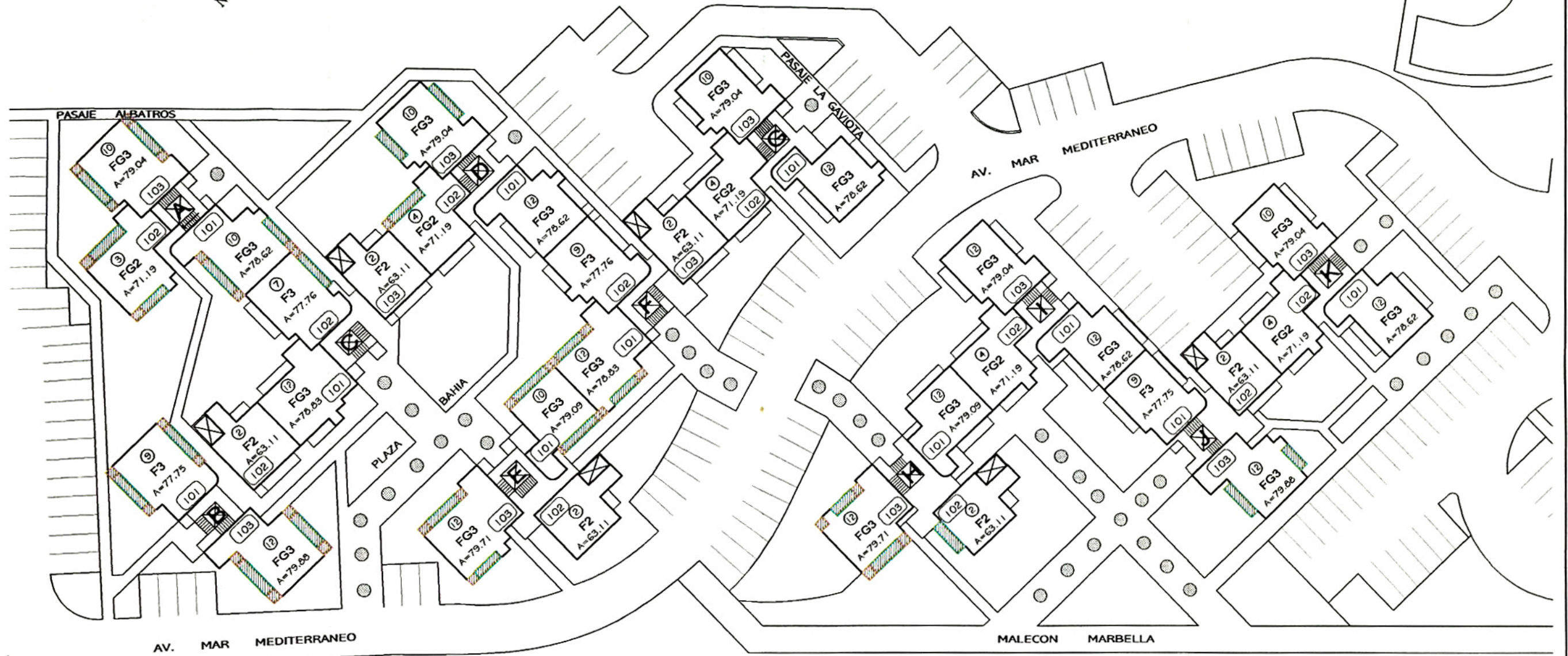
Para el estudio de la zona se dividió en dos etapas que comprenden las ampliaciones que se hicieron durante los años de 1984 hasta el año 1990 y del año 1990 hasta el año 2002 respectivamente y que para efectos de estudio se ha dividido la zona en dos Sectores:

- **Sector I** : el cual comprende desde el Edificio “A” hasta el Edificio “J” y la zona de servicios : Generador de luz.
- **Sector II** : el cual comprende desde el Edificio “L” hasta el edificio “T”, incluyendo el área Comercial y el Centro Educativo Inicial.

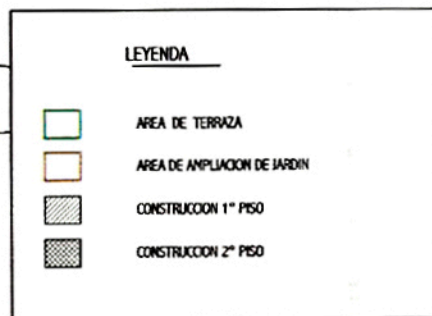
En las **Láminas A-03 : “Modificaciones Año 1984 – 1990”** se muestra las primeras ampliaciones que se hicieron en estos años, durante los cuales las viviendas aún se encontraban hipotecadas por el Banco Hipotecario del Perú.

En las **Láminas A-04 : “Modificaciones Año 1990 – 2002”** se aprecia el estado actual del conjunto y el incremento de las ampliaciones, que también se han dado en el área Comercial de la zona.

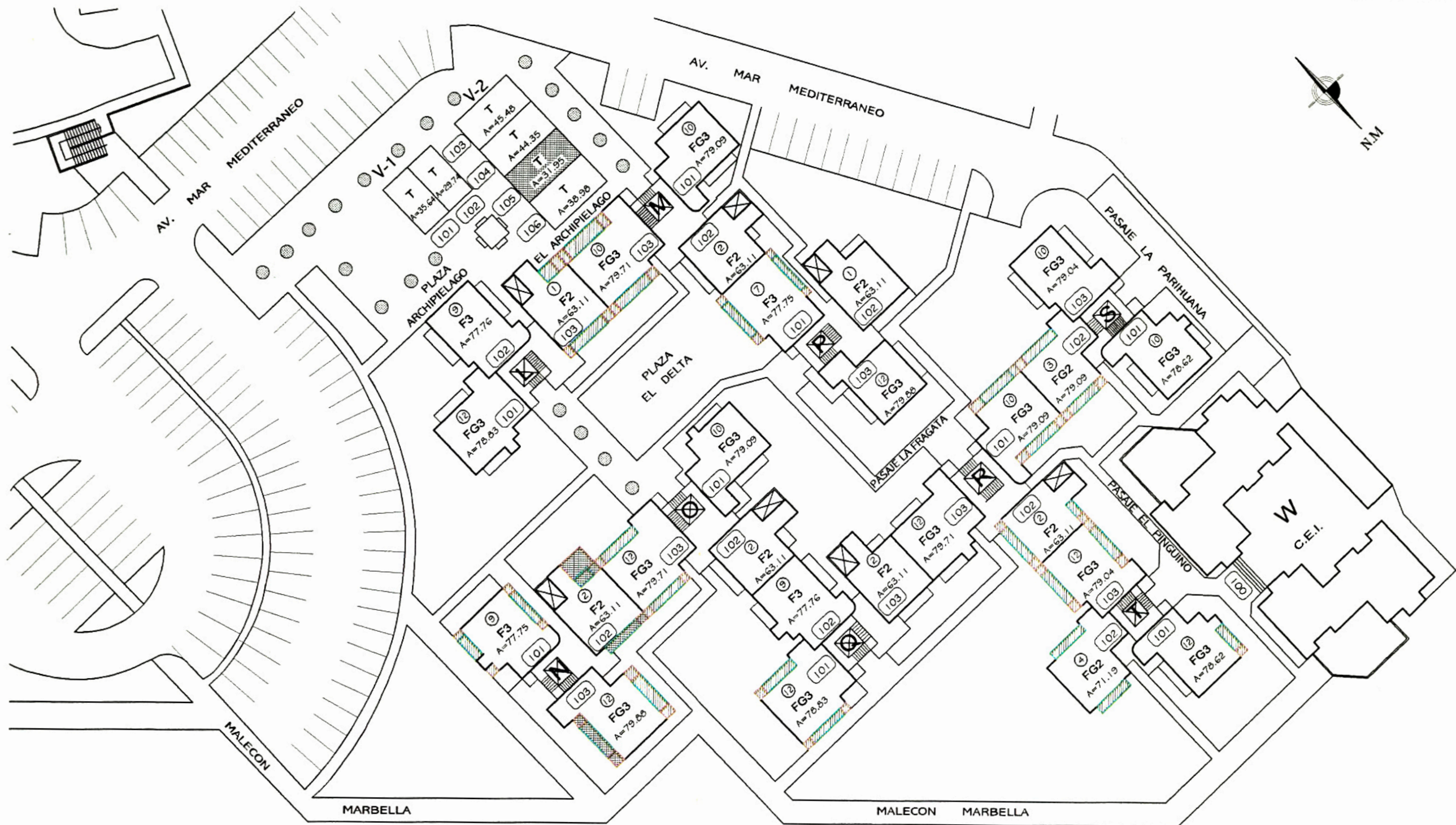
En ambas etapas se muestra que estas ampliaciones se han hecho en primer y segundo nivel.



SECTOR I  
MODIFICACIONES AÑO 1984 - 1990



<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>		
PROYECTO: <b>EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA</b>		
PLANO: <b>SECTOR I MODIFICACIONES AÑO 1984-1990</b>	PROYECTO: ELABORADO : ENACE EJECUTADO : ENACE FECHA : 1983	<b>A-03</b>
ELABORADO POR: BACH: ARQ° ZULMA ARIAS DIAZ	DPTO.: LIMA	
FECHA: NOVIEMBRE 2002	ESCALA: 1/500	DISTRITO: MAGDALENA

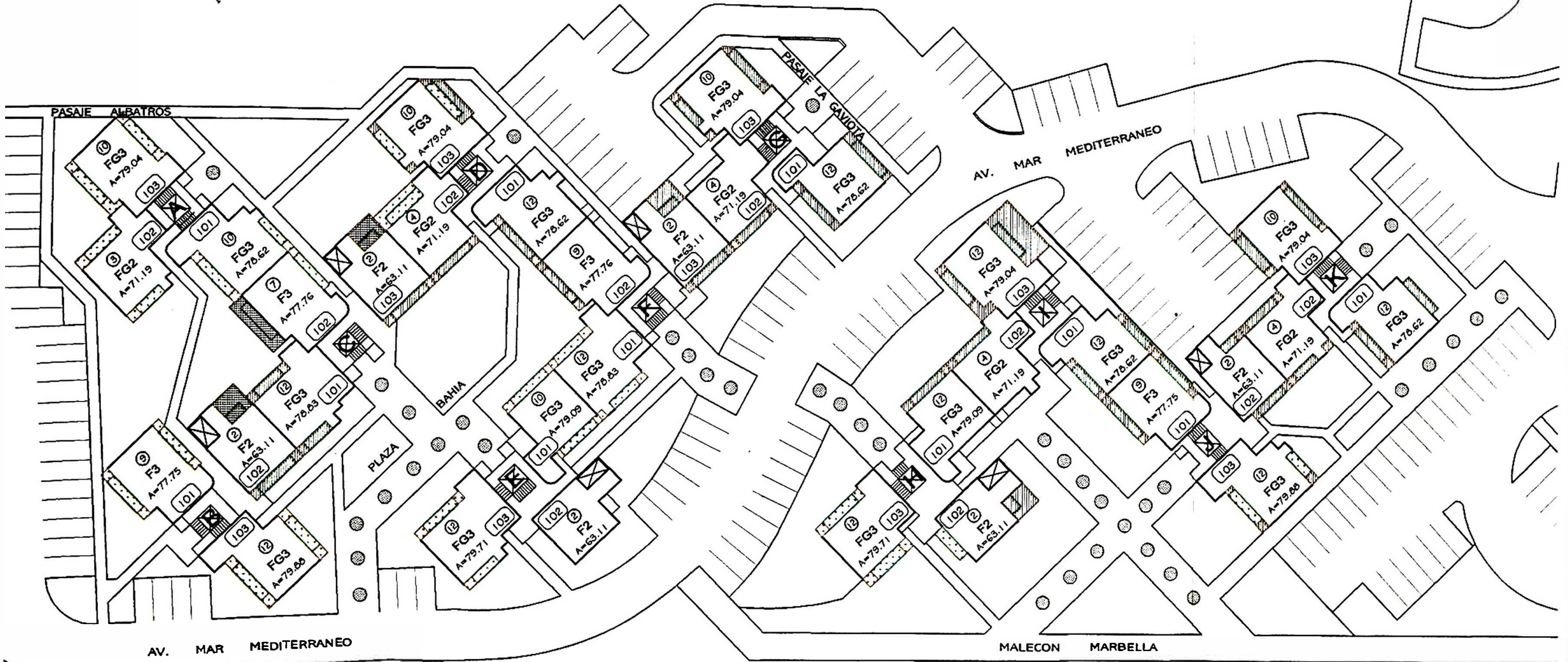


**LEYENDA**

	AREA DE TERRAZA
	AREA DE AMPLIACION DE JARDIN
	CONSTRUCCION 1° PISO
	CONSTRUCCION 2° PISO

**SECTOR II**  
MODIFICACIONES AÑO 1984 - 1990

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>		
TÍTULO: <b>EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA</b>		
PLANO: <b>SECTOR II MODIFICACIONES AÑO 1984-1990</b>	ELABORADO: : EN/CE	ELABORADO: : EN/CE
	FECHA: : 1983	
ELABORADO POR: <b>BACH: ARQ° ZULMA ARIAS DIAZ</b>	UBICACION: : LIMA	<b>A-03</b>
FECHA: <b>NOVIEMBRE 2002</b>	ESCALA: <b>1/500</b>	
	DISTRITO: : MAGDALENA	

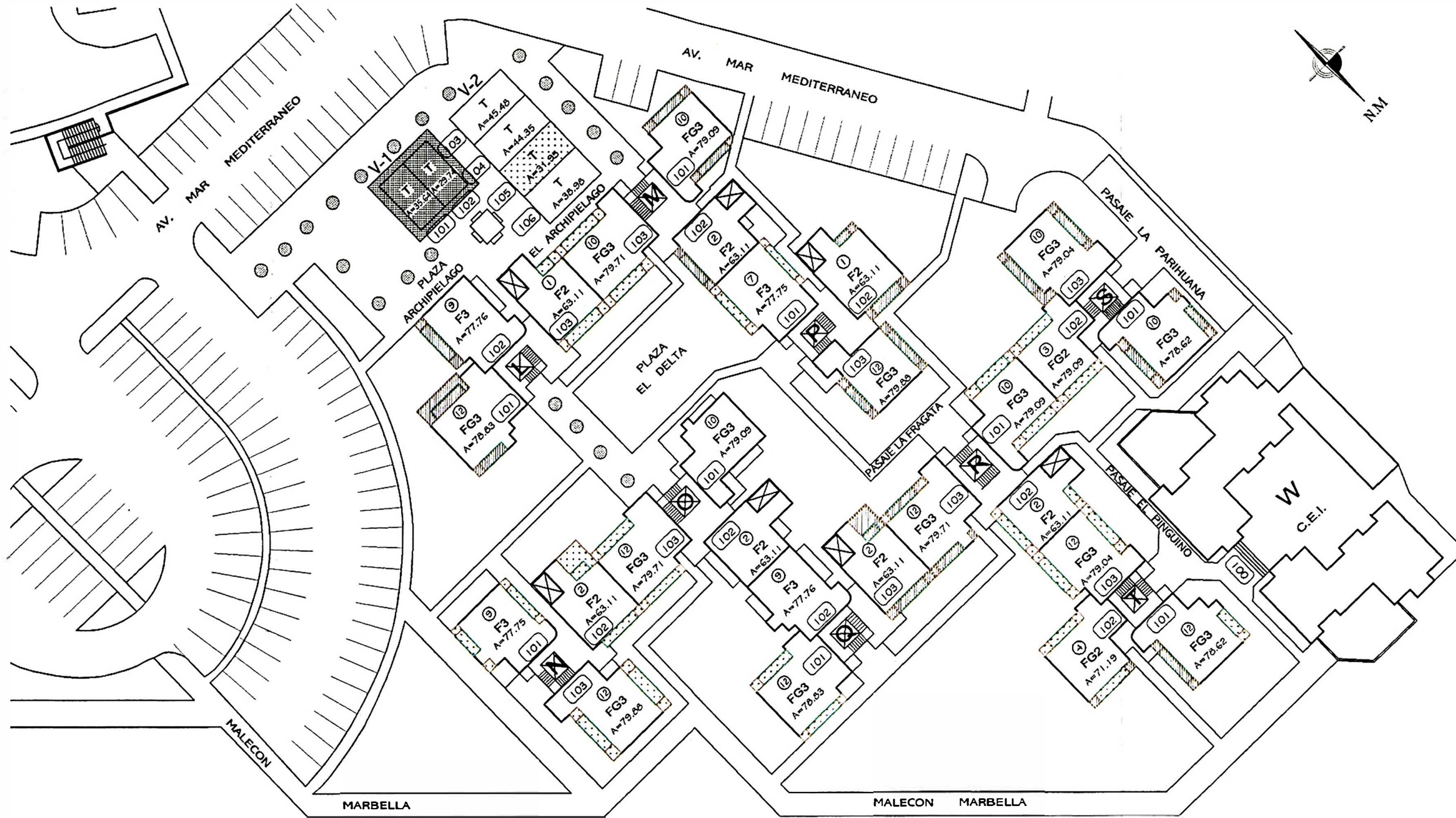


**SECTOR I**  
MODIFICACIONES AÑO 1990 - 2002

LEYENDA	
	TERRAZA ORIGINAL
	AREA DE JARDIN
	AMPLIACION AÑO 84-90
	CONSTRUCCION 1º PISO
	CONSTRUCCION 2º PISO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA			
NOMBRE: EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA			
PLANO: SECTOR I MODIFICACIONES AÑO 1990-2002		PROYECTO: ELABORADO : ENACE EJECUTADO : ENACE FECHA : 1983	LAMINA:
ELABORADO POR: BACH. ARQ. ZALMA ARIAS DIAZ		UBICACION: DPTO. : LIMA PROVINCIA : LIMA	A-04
FECHA: NOVIEMBRE 2002	ESCALA: 1/300	DISTRITO : MARCELA	





**SECTOR II**  
MODIFICACIONES AÑO 1990 - 2002

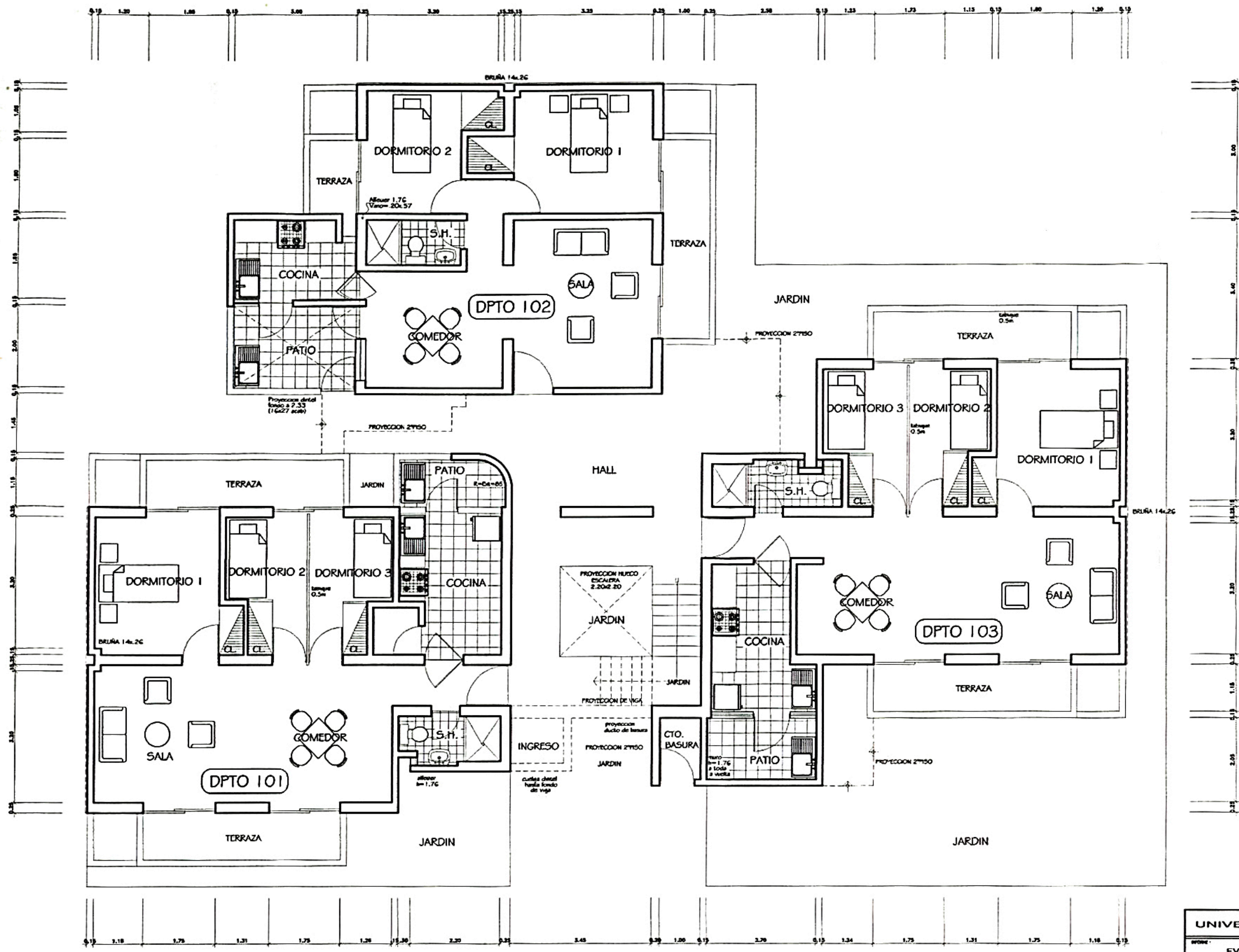
LEYENDA	
	AREA DE TERRAZA
	AREA DE AMPLIACION DE JARDIN
	AMPLIACION AÑO '84 - '90
	CONSTRUCCION 1° PISO
	CONSTRUCCION 2° PISO

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>		
FORMA: <b>EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA</b>		
PLANO:	<b>SECTOR II MODIFICACIONES AÑO 1990-2002</b>	PROYECTO:
ELABORADO POR:	BACH: ARQ° ZULMA ARIAS DIAZ	ELABORADO : : ENACE
FECHA:	NOVIEMBRE 2002	ELEVADO : : ENACE
ESCALA:	1:500	FECHA : : 1983
		VERSION:
		OPTO. : : UNA
		PROVINCIA : : UNA
		DISTRITO : : MAGDALENA
		LAMINA:
		<b>A-04</b>

Los departamentos de tipo **FG2, F3 y FG3** constan de 2 - 3 dormitorios, sala comedor, un servicio higiénico, cocina y patio de servicio, y todos los departamentos de 1º piso cuentan con 2 terrazas adicionales de un área total de 13.29 m<sup>2</sup>, y los dptos. de 2º piso con una terraza pequeña con área de 2.80 m<sup>2</sup> de características diferentes a las del 1er. nivel en la **Lámina N° 05 : “Módulo de Edificio Original”** se aprecia; la distribución de las unidades de vivienda y se puede ver como estas terrazas con cerramientos de mamparas estaban expuestas a la vía pública (jardines exteriores) por no haberse previsto en el diseño una forma de brindar seguridad a la vivienda, por lo que cada propietario procedió a cerrar y techar estas áreas abiertas (terrazas) usando materiales que ofrezcan seguridad y resistencia a la alta corrosión de la zona debido a la exposición directa a la brisa marina; y de esta manera ampliar las áreas sociales de la vivienda y para solucionar en parte el área muy pequeña de los dormitorios, en la **Lámina N° 06 : “Módulo de Edificio con Modificaciones”** se muestra las ampliaciones mas comunes que se han hecho en las viviendas y también en el edificio mismo cerrando de los tres ingresos que tenía y dejando un solo ingreso principal.

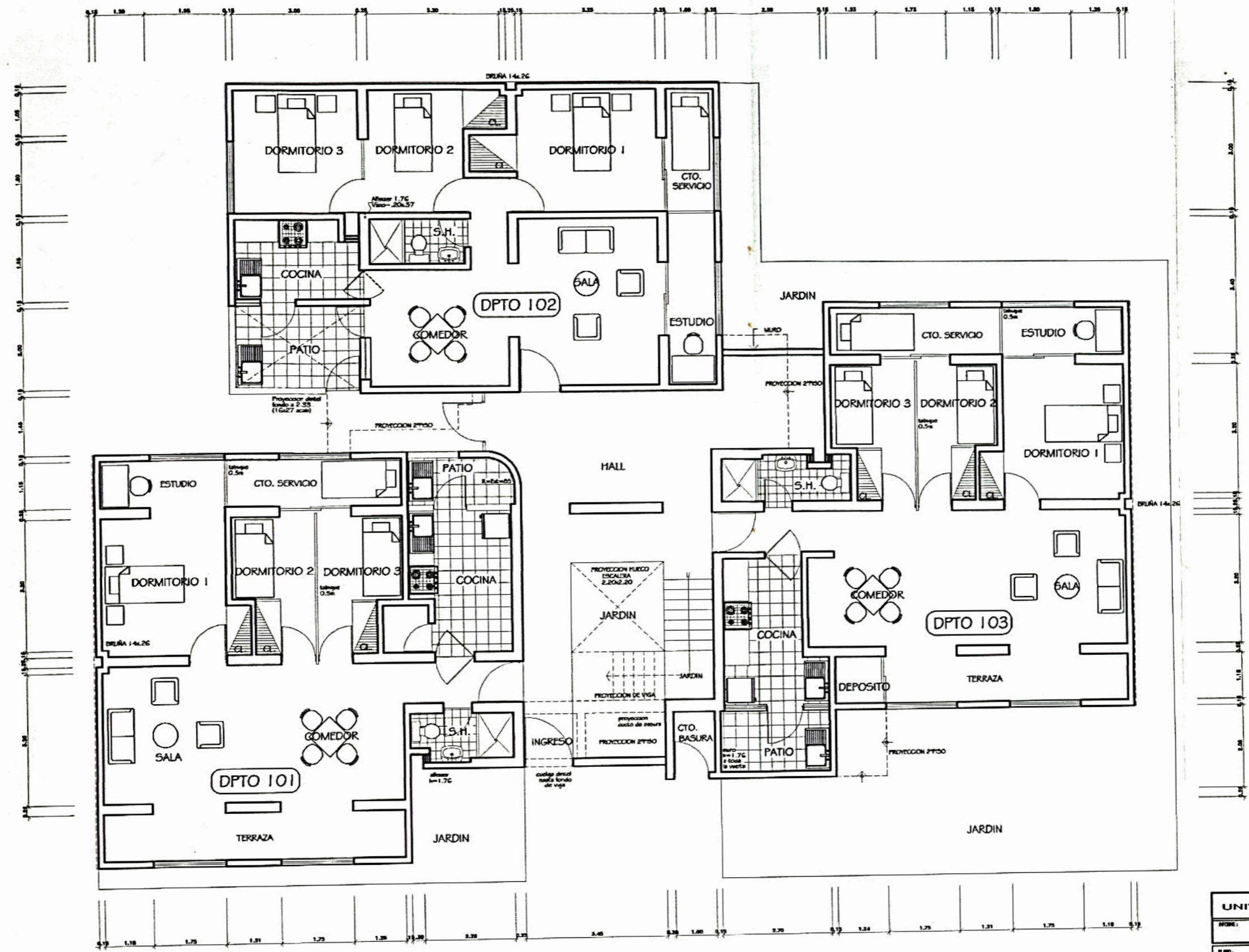
El lado negativo de esto ha sido la mayoritaria y sistemática invasión y apropiación de lo público pretextando seguridad, mantenimiento, limpieza, etc., pero que en algunos casos buscan incrementar el patrimonio particular con algo que no les pertenece sin que el municipio tome ninguna medida.

Se presentan 4 casos, por el tipo de ampliación que se ha hecho los cuales son los: **Edificios C, I, L y N** ubicados del **Plano N° 1 al N° 4** con fotografías de vistas frontales y laterales en los que se muestran las áreas de jardín que se han usado en la última década dejando así un precedente



**MODULO DE EDIFICIO ORIGINAL**  
 ESC : 1/50

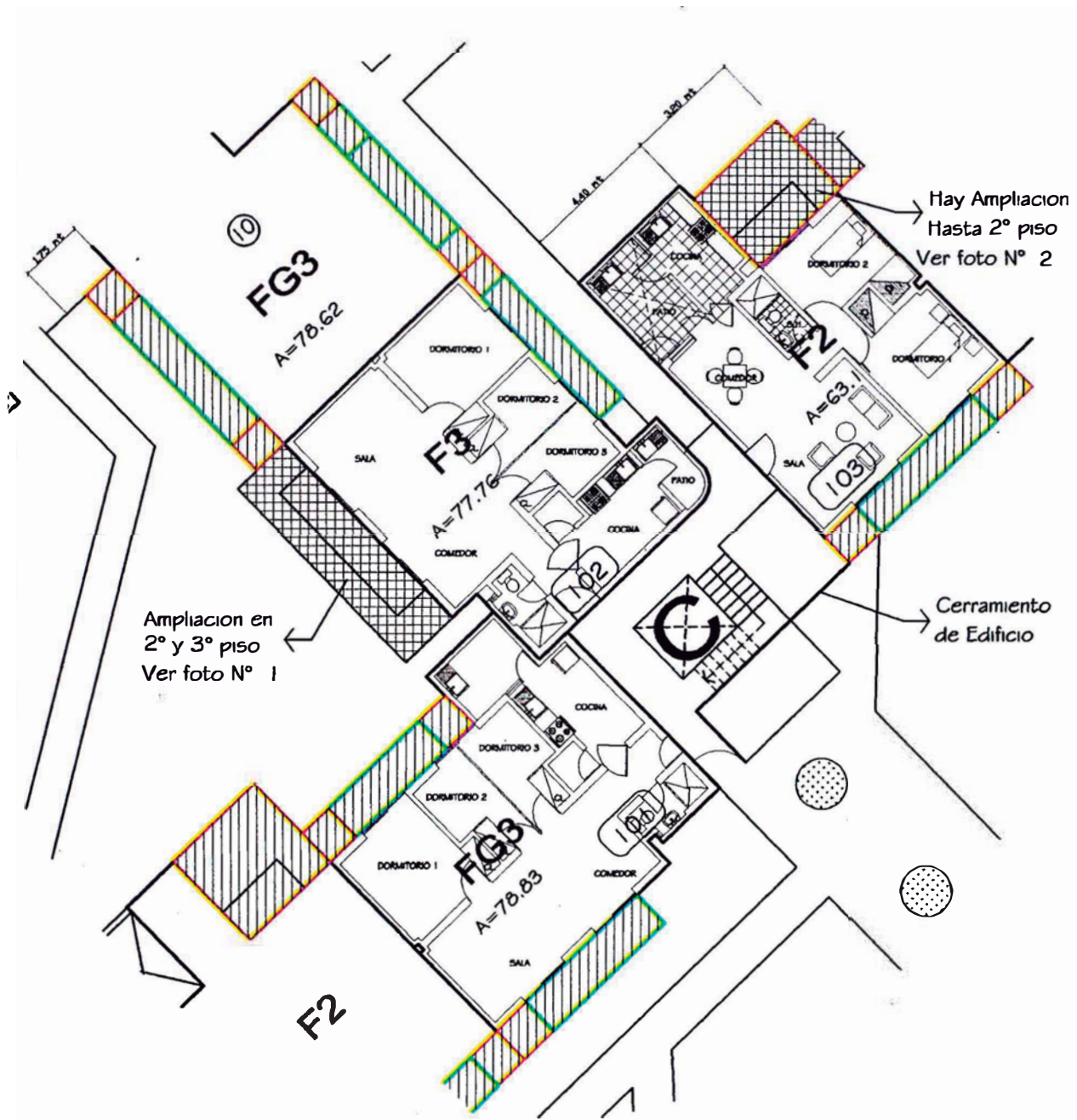
<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>		
EVALUACION DEL CONIUNTO HABITACIONAL MARBELLA		
PLANO:	PROYECTO:	LINIA:
<b>MODULO DE EDIFICIO ORIGINAL</b>	DISEÑADO : ENCE GEOMETRO : ENCE FECHA : 1983	<b>A-05</b>
DISEÑADO POR:	DPTO:	PROVINCIA:
BACH. ARQ. ZULMA ARIAS DIAZ	101	LIMA
FECHA:	ESCALA:	DISTRITO:
NOVIEMBRE 2002	1:50	MARBELLA



MODULO DE EDIFICIO MODIFICADO  
 ESC : 1/50

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA			
PROYECTO: EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA			
PLANO:	PROYECTO:	INGENIERO:	LABOR:
MÓDULO DE EDIFICIO CON MODIFICACIONES	INICIO:	INICIO:	A-06
FIN:	FIN:	FIN:	
ELABORADO POR:	PROYECTADO POR:	PROYECTADO POR:	
BACH. ARIEL ZULEMA ARIAS DIAZ	PROYECTADO POR:	PROYECTADO POR:	
NOVIEMBRE 2002	ESCALA:	ESCALA:	
	1/50	1/50	

# PLANO



MODULO DE EDIFICIO C

LEYENDA	
	- TERRAZA
	- AREA DE JARDIN
	- CONSTRUCCION 1° PISO
	- CONSTRUCCION 2° PISO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA			
PROYECTO: EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA			
PLANO:	PROYECTO	ELABORADO:	ERACE
MODULO DE EDIFICIO C AÑO 1984	ELABORADO POR:	ELABORADO:	ERACE
	BAO L. ARQ. ZULMA ARIAS DIAZ	FECHA:	1983
	FECHA:	ESCALA:	1/200
NOVIEMBRE 2002		UBICACION:	LIBRA
		ESTR.	LIBRA
		PROBADA:	LIBRA
		USUARIO:	PAGALEA
		LAPINA:	A-07

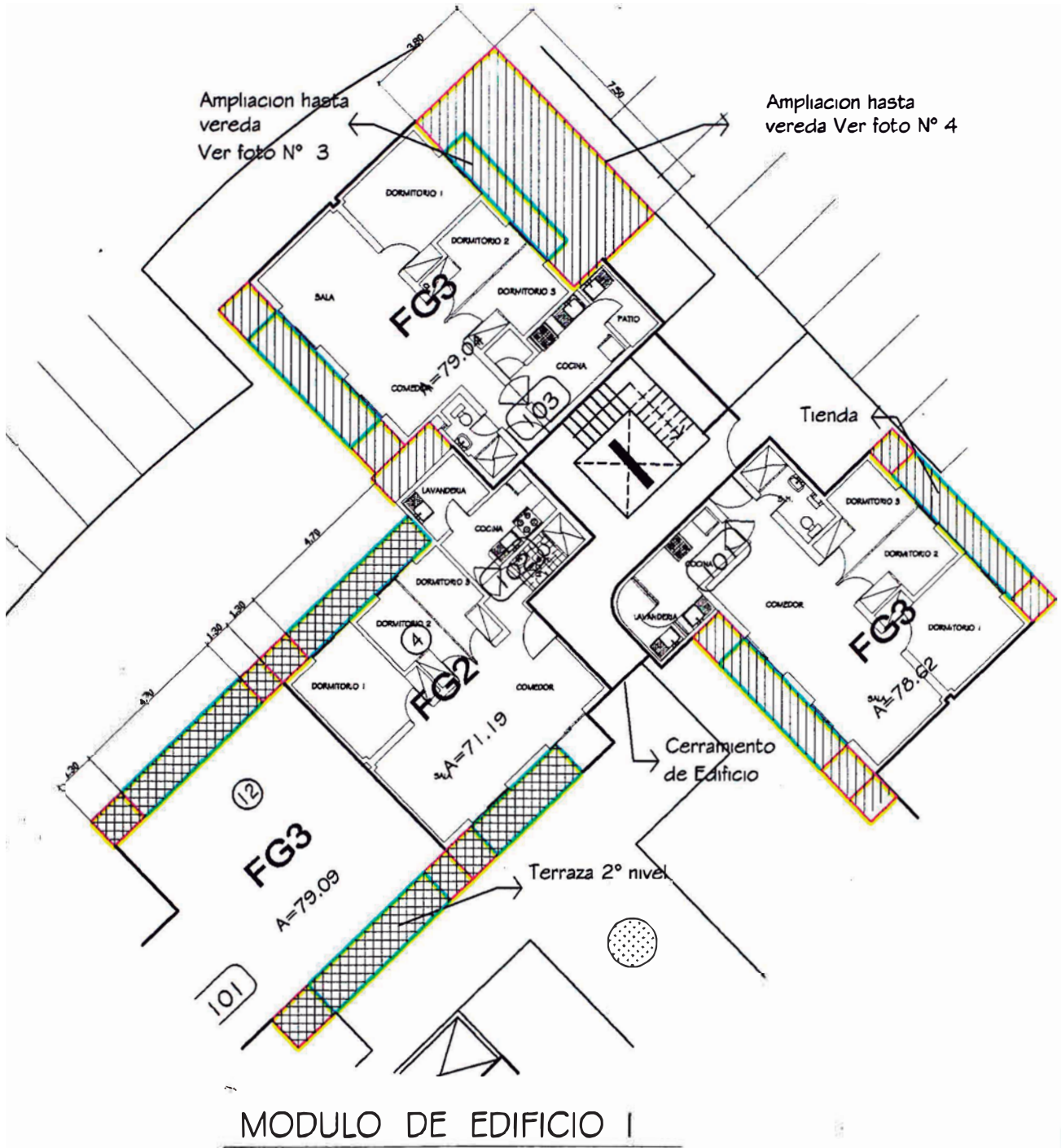
## PLANO 1 : EDIFICIO “C”

Foto N° 1 .- Vista Frontal  
Edificio C – Dpto. 202



Foto N°2 .- Vista Frontal Edificio B –  
Dpto. 102.

# PLANO 2



MODULO DE EDIFICIO I

LEYENDA	
	- TERRAZA
	- AREA DE JARDIN
	- CONSTRUCCION 1° PISO
	- CONSTRUCCION 2° PISO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA			
INFORME:			
EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA			
PLANO:		PROYECTO	LAMINA:
MODULO DE EDIFICIO I		ELABORADO : ENACE	A-08
AÑO 1984		EXECUTADO : ENACE	
		FECHA : 1983	
ELABORADO POR:		UBICACION	
BACH. ARQ. ZULMA ARIAS DIAZ		OPTO. : LINA	
FECHA:	ESCALA:	PROYECTO:	
NOVIEMBRE 2002	1/200	DISTRITO : PANDALEN	

## PLANO 2 : EDIFICIO “I”



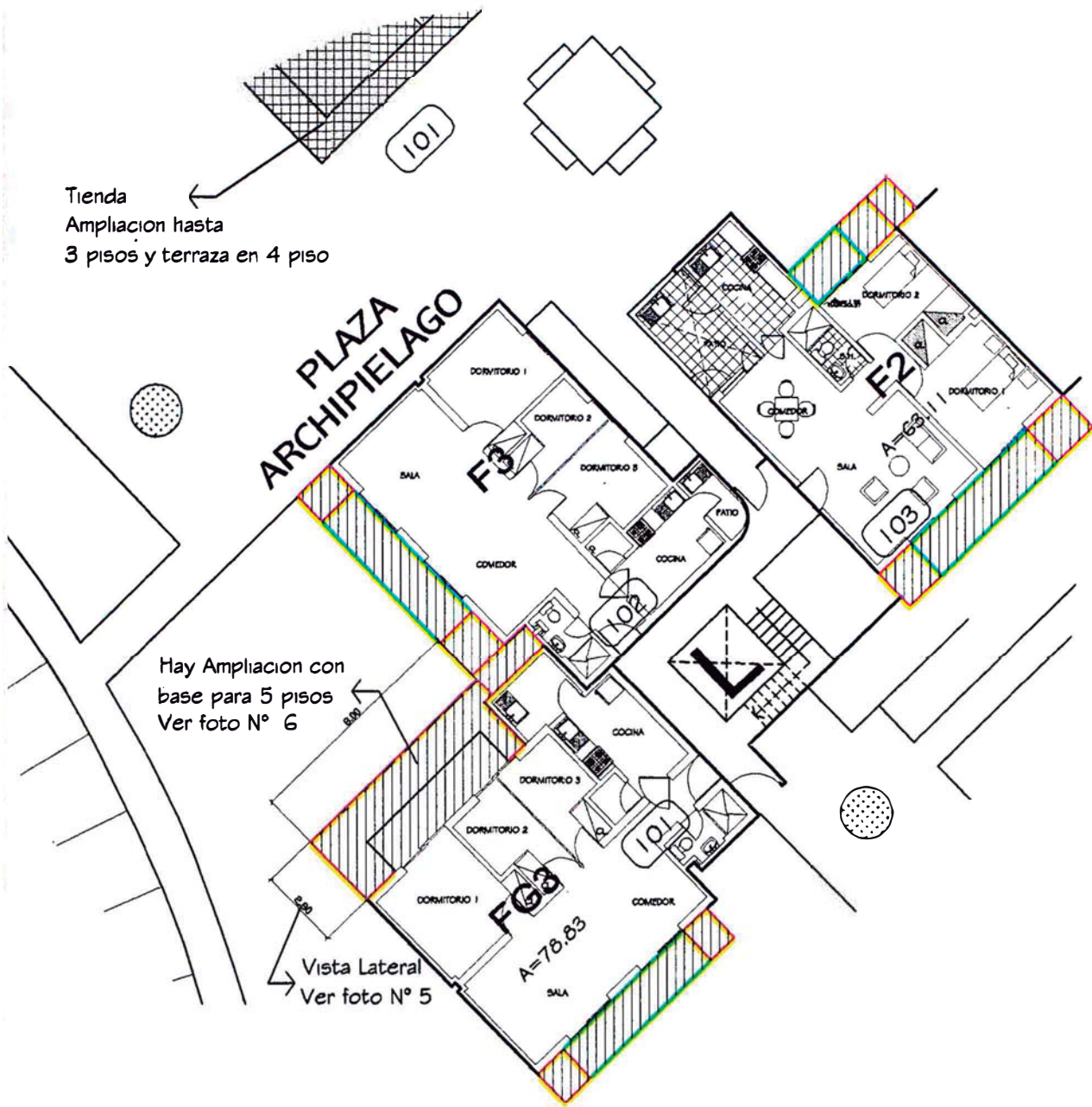
Foto N° 3 .- Vista Frontal.



Foto N° 4 .- Vista Lateral.



# PLANO 3

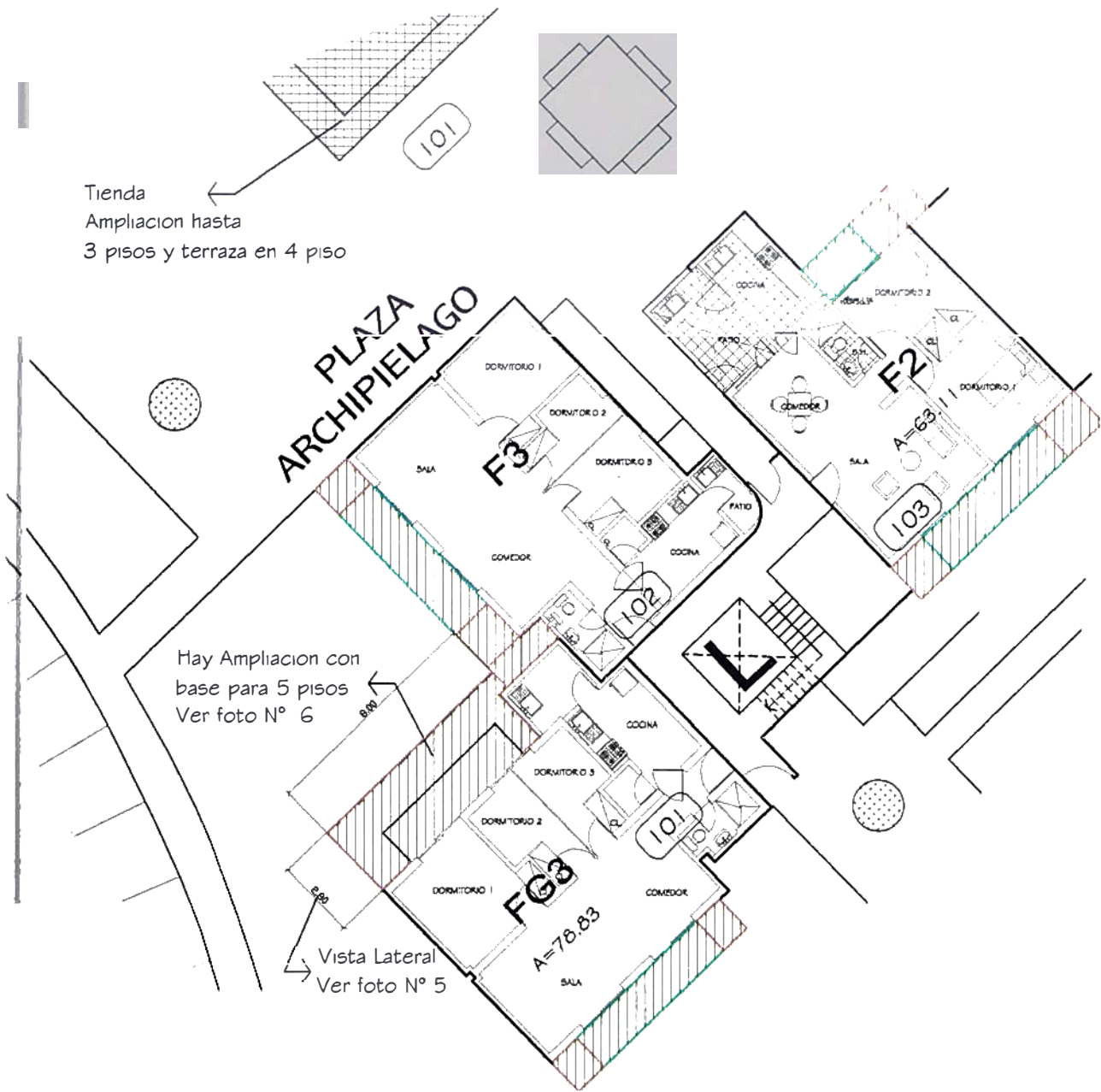


MODULO DE EDIFICIO L

LEYENDA	
	- TERRAZA
	- AREA DE JARDIN
	- CONSTRUCCION 1° PISO
	- CONSTRUCCION 2° PISO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA			
NOMBRE: EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA			
PLANO: MODULO DE EDIFICIO L AÑO 1984		PROYECTO ELABORADO : ENACE ELEGITADO : ENACE FECHA : 1983	LUBINA: A-09
ELABORADO POR: BACH. ARQ. ZULMA ARIAS DIAZ		UBICACION DPTO. : LIMA PROVINCIA : LIMA	
FECHA: NOVIEMBRE 2002	ESCALA: 1/200	DISTRITO : MAGDALENA	

# PLANO 3

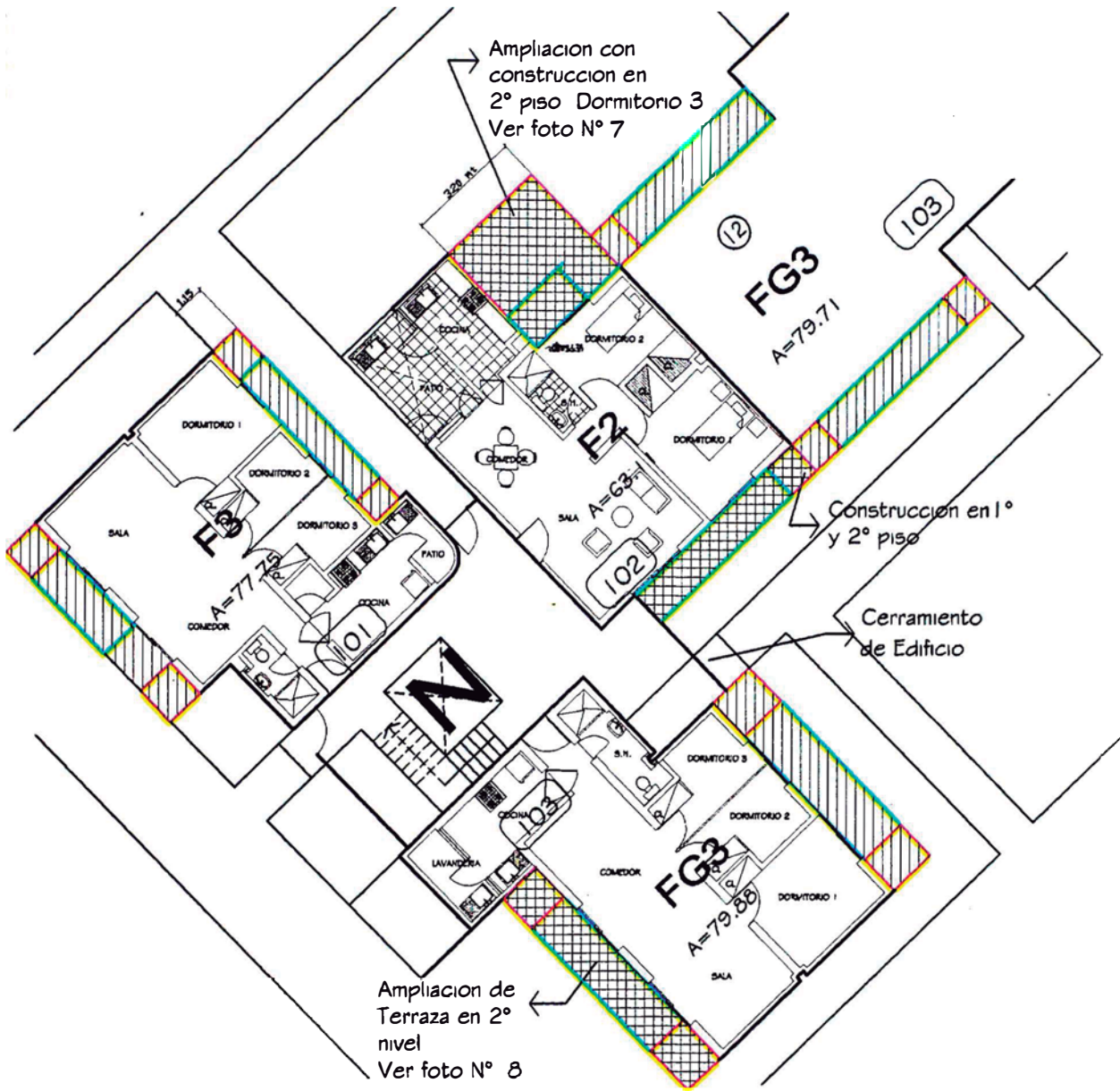


MODULO DE EDIFICIO L

LEYENDA	
	- TERRAZA
	- AREA DE JARDIN
	- CONSTRUCCION 1° PISO
	- CONSTRUCCION 2° PISO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA		
NOMBRE: EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA		
PLANO:  MODULO DE EDIFICIO L AÑO 1984	PROYECTO: ELABORADO : ENACE ELEGITADO : ENACE FECHA : 1983	LAMINA:  A-09
ELABORADO POR: BACH. ARQ. ZULMA ARIAS DIAZ	JUBACION: OPTO. : LINIA PROYECTO : LINIA DISTR. d : MARBELLA	
FECHA: NOVIEMBRE 2002	ESCALA: 1/200	

# PLANO 4



MODULO DE EDIFICIO N

LEYENDA	
	- TERRAZA
	- AREA DE JARDIN
	- CONSTRUCCION 1° PISO
	- CONSTRUCCION 2° PISO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA		
INFORME: EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA		
PLANO:  MODULO DE EDIFICIO N AÑO 1984	PROYECTO ELABORADO : ENACE REVISADO : ENACE FECHA : 1983	LAYERS:  A-10
ELABORADO POR: BACH. ARQ. ZULMA ARIAS DIAZ	UBICACION DPTO. : LIMA PROVINCIA : LIMA DISTRITO : MARBELLA	
FECHA: 10/ABR/83	ESCALA: 1/200	

## PLANO 4 : EDIFICIO “N”



Foto N° 7 .- Vista frontal Edificio N – Dpto. 102.



Foto N° 8 .- Vi ta frontal Edificio N. Dpto. -103

para las futuras ampliaciones que aun se pueden realizar en la zona. En estos casos se observa las áreas de jardín usadas y en muchos de ellos que salen del limite de su propiedad.

Es necesario precisar que la creciente necesidad y demandas de cobijo de una familia hace que se quiera el crecimiento del inmueble siempre y cuando se den dentro de ciertos parámetros, respetando el bien común y brindando la seguridad del caso para los demás vecinos.

#### **4.2 Aspecto Económico**

Estas Viviendas adjudicadas con préstamos que fueron solicitados por cada propietario al Banco Central Hipotecario del Perú que otorgaba el 20 % del costo del inmueble, el 80% fue financiado con los recursos del FONAVI.

El interés que devenga este préstamo es por los recursos del FONAVI: 3%, por los recursos del BCHP: 58.5%. Se fijaron 120 cuotas que incluían la amortización del capital e intereses además de la cuota inicial del 10 % del valor total de la vivienda; esta información se encuentra en el “Contrato de Compra - Venta” que se entrego a cada propietario al momento de la entrega de sus viviendas.

Las ampliaciones que se realizaron establecidas en dos etapas del año 1984-1990 y 1990-2002 se realizaron con recursos propios. Esta conclusión se basa en los resultados de la encuesta realizada en la zona y en la mayoría de los casos han sido ejecutadas por etapas, es decir de acuerdo a la disponibilidad económica de cada propietario, quienes refieren no haber acudido a las entidades financieras por no contar con los documentos legales exigidos por estas, como eran viviendas hipotecadas se exigía hasta el año 1996 la autorización del Banco Central

Hipotecario que aún era el propietario de las viviendas y se encuentra establecido en el “Contrato de Compra Venta” que en su artículo 19° dice: “Conservación y Modificaciones” estipula que El Comprador - Prestatario se obliga a conservar en buen estado la propiedad que hipoteca y dar aviso al BHP de los deterioros que sufra o de cualquier hecho que turbe el dominio o posesión. Para cualquier modificación o ampliación del inmueble que desee efectuar El Comprador - Prestatario se requiere la aprobación previa del BHP.

Frente a esta situación se hace notar que el nivel económico de los residentes de esta zona pertenecientes a la clase media con empleo dependiente, pues durante la vigencia del contrato se exigía el pago de las contribuciones al FONAVI, ya que el no hacerlo era causal de rescisión del contrato fijado en su Artículo 21°.

El costo aproximado de cada ampliación es del orden de 9,200 soles a 10,800 Soles en sistema convencional a base de columnas, vigas y muros con ventanas de vidrio simple de marcos de aluminio y tarrajeado exterior de cemento con fines de presentación y adecuación al estilo del edificio en algunos casos. No incluye el costo de las rejas de protección exterior que se aprecia en todas las construcciones.

En el **Cuadro N° 2: “Cuadro de Presupuesto”** presenta los costos para las edificaciones, llamadas de **Tipo 1** y **Tipo 2**, que varían de acuerdo al área de la construcción:

**Tipo 1:** Comprende la ampliación y techado de las dos terrazas que tiene una área total de 13.29 mts<sup>2</sup> y 2.40 mts de altura, con muros de ladrillo y concreto armado y techo de loza aligerada, con cobertura de teja de arcilla y acabados interiores.

## CUADRO N° 2 : ANALISIS DE COSTO Y PRESUPUESTO

### AMPLIACIÓN DE VIVIENDA "TIPO 1":

#### PRESUPUESTO BASE

01	Estructuras.....	6,416.51
02	Arquitectura.....	2,577.13
04	Instalaciones Eléctricas.....	247.72
	Monto Presupuesto Base	S/. 9,241.36

SON: NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTIUNO Y 36/100 NUEVOS SOLES

	MATERIALES	S/.	3,699.21
	MANO DE OBRA	S/.	2,534.54
	EQUIPO	S/.	280.62
	COSTO DIRECTO	S/.	6,526.38
	GASTOS GENERALES Y UTILIDAD (20%)	S/.	1,305.28
			=====
	SUB TOTAL	S/.	7,831.66
	IGV (18%)	S/.	1,409.70
			=====
	VALOR REFERENCIAL	S/.	9,241.36

### AMPLIACIÓN DE VIVIENDA "TIPO 2":

#### PRESUPUESTO BASE

03	Estructuras.....	7,593.23
04	Arquitectura.....	2,924.24
04	Instalaciones Eléctricas.....	247.72
	Monto Presupuesto Base	S/. .....10,765.89

SON: DIEZ MIL SETECIENTOS SESENTICINCO Y 89/100 NUEVOS SOLES

	MATERIALES	S/.	4,286.37
	MANO DE OBRA	S/.	2,976.22
	EQUIPO	S/.	340.47
	COSTO DIRECTO	S/.	7,603.20
	GASTOS GENERALES Y UTILIDAD (20%)	S/.	1,520.60
			=====
	SUB TOTAL	S/.	9,123.62
	IGV (18%)	S/.	1,642.25
			=====
	VALOR REFERENCIAL	S/.	10,765.87

NOTA: LOS COSTOS UNITARIOS SIN IGV SON VIGENTES AL : NOV/2002

**Tipo 2:** Comprende la ampliación de un dormitorio de 3.20x3.20 mts. y terraza de 6.75x1.30 mts. y ambas de 2.40 mts. de altura, con las mismas características constructivas del **Tipo 1.** Ver Anexo N° 2

### **4.3 Aspecto Legal**

Al hacer este tipo de ampliaciones sin las debidas autorizaciones de las entidades competentes se incurre en violaciones al Derecho de la Propiedad Horizontal y al Reglamento Nacional de Construcciones, modificando así la arquitectura con la que fue concebido el proyecto del Conjunto Habitacional Marbella ya que cada propietario realiza las obras a su conveniencia. En este informe se analiza las normas que establecen estos dos aspectos.

#### **Reglamento de Propiedad Horizontal.**

Esta norma se establece por el “Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común” en cumplimiento de lo dispuesto por Decreto Supremo N° 008-2000-MTC. Ver Anexo N° 3

El Reglamento de la Ley N° 27157, establece en el Título III: Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común, Capítulo I:

Artículo 129.- Concepto: Es el régimen jurídico que supone la existencia de una edificación o conjunto de edificaciones integradas por secciones inmobiliarias de dominio exclusivo, pertenecientes a distintos propietarios, y bienes y servicios de dominio común. Cuentan con Reglamento Interno y una Junta de Propietarios.

Artículo 130°.- Participación en la Propiedad de los Bienes Comunes: La participación en los bienes comunes, es un derecho accesorio a



cada unidad o sección de uso exclusivo y corresponde ejercerlo al propietario de la misma. El porcentaje es establecido en el Reglamento Interno, y se establecerá atendiendo a criterios razonables, como el área ocupada de las secciones exclusivas, la ubicación de estas, los usos a los que están destinadas, etc.

Artículo 133°.- Ejecución de Obras, acumulación, subdivisión o independización de secciones de propiedad exclusiva. Los propietarios podrán realizar cualquier tipo de obra dentro de las secciones de propiedad exclusiva, así como acumularlas, subdividirlas o independizarlas, siempre que no contravengan las normas vigentes, no perjudiquen las condiciones de seguridad y funcionamiento de la edificación y no afecten los derechos de los demás propietarios o de terceros. Tratándose de ejecución de obras, deberán obtener previamente la Licencia de Obra de la Municipalidad correspondiente y comunicar oportunamente su fecha de inicio a la Junta de Propietarios. Si la obra alterase la volumetría, el estilo arquitectónico o el aspecto exterior de la sección donde se ejecuta, o del inmueble matriz, el propietario deberá obtener previamente la aprobación de la Junta de Propietarios. En estos casos, el propietario de la sección que desee ejecutar la obra deberá proporcionar a la Junta de Propietarios, toda la información y documentación técnica, legal y administrativa relacionada con ella, que sea necesaria para facilitar una decisión adecuada.

El Conjunto Habitacional Marbella cuenta con la Declaratoria de Fabrica respectiva, inscrita el 13 de Mayo de 1987 y posteriormente se inscribió el Reglamento Interno de Propiedad Horizontal el 31 de Diciembre de 1996, el cual establece en su:

**Artículo Sexto .-** “Los bienes de dominio común de cada edificio son los siguientes:

- a) El terreno sobre el que está construida la edificación.
- b) Los Cimientos, Sobrecimientos, columnas, muros exteriores techos y demás elementos estructurales, siempre que estos no sean integrantes directamente de una sección sino que sirva a una o mas secciones.
- c) Los pasajes, pasadizos, escaleras y en general vías y áreas de circulación de uso común.
- d) Las obras decorativas exteriores de la edificación y las ubicadas en ambientes de dominio común.
- e) Los demás sistemas e instalación para agua, desagüe, electricidad, eliminación de basura y otros servicios que no están destinados a una sección en particular.
- f) Los pozos de luz, ductos de luz y demás espacios abiertos y sus respectivos aires.
- g) Los demás bienes destinados al uso y disfrute de todo los propietarios.”

Es Objeto del Reglamento Interno de Propiedad Horizontal de cada Edificio, con la cual se registrarán los propietarios de las unidades inmobiliarias y normar las relaciones entre ellos, establece derechos y obligaciones de la propiedad, copropiedad, uso, administración, siendo obligatorio para toda persona natural o jurídica cualquiera de las secciones en cualquier oportunidad para sus concesionarios en el dominio o en uso y en general para toda y cualquier persona que los ocupe sea de propiedad, arrendamiento, subarrendamiento, uso habitación, etc.

## **Reglamento Nacional de Construcciones.**

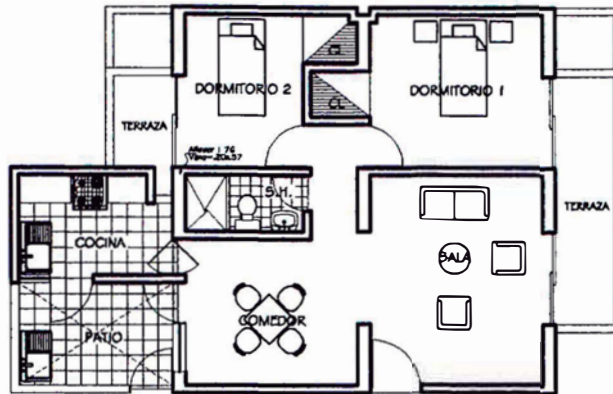
En lo que se refiere al Reglamento Nacional de Construcciones, como se puede ver en la **Lámina N° 07** a la **Lámina N° 09: Módulo de Vivienda Original – Modificada FG2, F3, FG3**, respectivamente, se observa que al hacer este tipo de ampliaciones el R.N.C dice:

- En el Capítulo X – Viviendas; en el inciso III - X – 8.- Luz y Ventilación, establece que: “Todos los aposentos deberán tener iluminación y ventilación por medio de vanos que den directamente a áreas libres, patios o vías públicas; se exceptúan el depósito, vestidor, baño, vestíbulo y pequeña cocina, que tendrán como mínimo ventilación apropiada”.

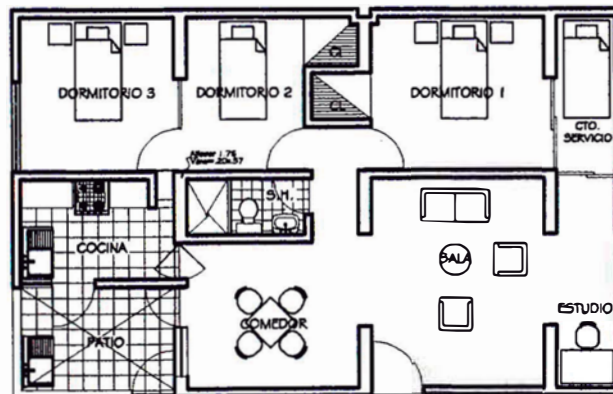
Como se aprecia en el módulo FG2 al hacer la ampliación de un dormitorio adicional no se estaría cumpliendo con esta norma.

- En el capítulo VII-B- Relación de las Obras con la Vía Pública y Propiedades Vecinas; en el inciso III-VII-10.- Calidad Arquitectónica, establece que: “La Calidad arquitectónica de una obra quedará básicamente definida por:
  - a) La adecuada utilización del área.
  - b) La distribución funcional de los ambientes de que consta el diseño arquitectónico.
  - c) La relación proporcional de las áreas de dichos ambientes.
  - d) La relación con la calle y las edificaciones vecinas (Artículo III-VII-9: “Toda obra que se construya deberá guardar armonía con el espacio urbano conformado por la calle y las edificaciones vecinas. La Comisión Técnica Municipal podrá solicitar los elementos de juicio que considere conveniente para mejor calificar, fotografías

# MODULO DE VIVIENDA FG2



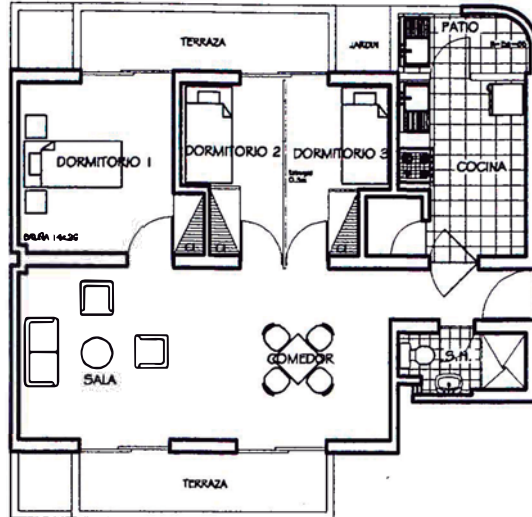
VIVIENDA ORIGINAL ( 63.11 M2 )



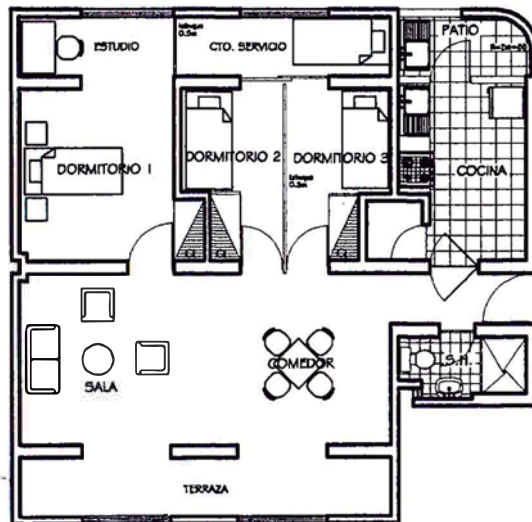
VIVIENDA CON MODIFICACION ( 91.18 M2 )

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>		
FORMA: <b>EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA</b>		
FUND:  <b>MODULO DE VIVIENDA FG2</b>	PROYECTO: ELABORADO : EMBE EJECUTADO : EMBE FECHA : 1983	LÍNEA:  <b>A-07</b>
ELABORADO POR: <b>BACHECARI* ZULMA ARIAS DIAZ</b>		
FECHA: <b>NOVIEMBRE 2002</b>	ESCALA: <b>1/75</b>	
SERVICIO: DPTO. : LIMA PROFESORA : LIMA DISTRITO : MAGDALENA		

# MODULO DE VIVIENDA F3



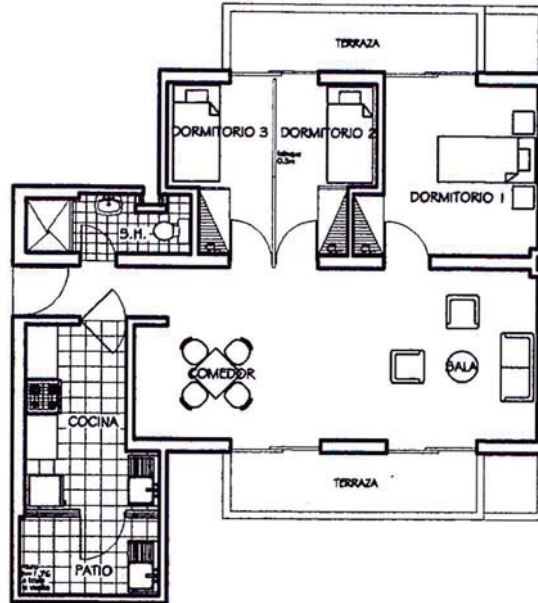
VIVIENDA ORIGINAL ( 91.04 M2 )



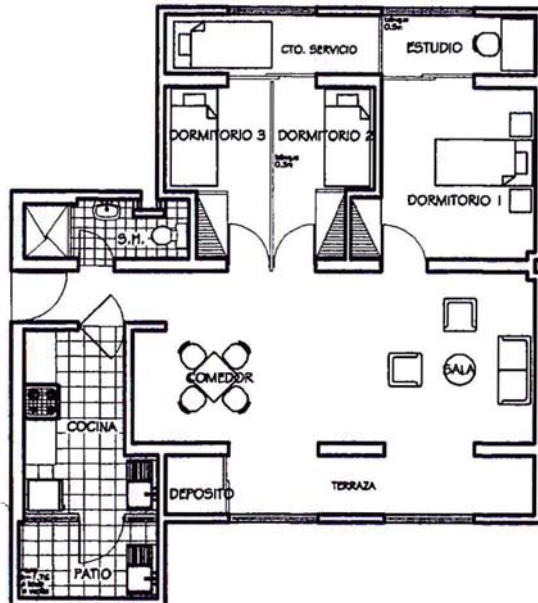
VIVIENDA CON MODIFICACION ( 96.24 M2 )

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA		
INFORME:		
EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA		
PLANO:	PROYECTO:	LUBIA:
MODULO DE VIVIENDA F3	ELABORADO : SNAE	A-07
	REVISADO : SNAE	
FECHA : 1983	UBICACION:	
ELABORADO POR: BACHAÑO ZULHA ARIAS DIAZ	DPTO. : LIMA	
FECHA: NOVIEMBRE 2002	PROVINCIA : LIMA	
ESCALA: 1/75	DISTRITO : MAGDALENA	

# MODULO DE VIVIENDA FG3



VIVIENDA ORIGINAL ( 93.17 M2 )



VIVIENDA CON MODIFICACION ( 98.37 M2 )

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</b>		
NOMBRE: <b>EVALUACION DEL CONJUNTO HABITACIONAL MARBELLA</b>		
PLANO:	PROYECTO:	LUNA:
<b>MODULO DE VIVIENDA FG3</b>	ELABORADO : ENACE EQUILIBRADO : ENACE FECHA : 1983	<b>A-07</b>
ELABORADO POR:	UBICACION:	
FECHA: <b>NOVIEMBRE 2002</b>	ESCALA: <b>1/75</b>	
DPTO. : LIMA PROVINCIA : LIMA DISTRITO : MAGDALEM		

de las edificaciones que conforman el ambiente urbano, maqueta, etc”).).

- e) El cumplimiento de las disposiciones reglamentarias para obras de construcción. No se permitirá construcciones carentes de calidad arquitectónica.”

En el Capítulo XX – Infracciones y Sanciones; en el inciso II-XX-2.- Ejecución de Obras No Autorizadas en el inciso II-XX-2.1: “Las personas que, contando con autorización de estudios, ejecuten obras de habilitación a base de proyectos que no hayan sido aprobados por el respectivo Organismo de Control, serán sancionadas por este con las siguientes medidas :

- a) Paralización inmediata de las obras.
- b) Obligación de someter a la aprobación del Organismo de Control los proyectos en ejecución.
- c) Multa que podrá fluctuar entre el 1% y el 20 % del valor estimado de la obras de habilitación ejecutadas, y
- d) Remoción o demolición de las obras ejecutadas que a criterio del Organismo de Control, no se ajusten a las correspondientes normas técnicas reglamentarias.”

**NORMA E. 060 Concreto Armado.**

**Parte 1 – Generalidades.**

**Capítulo 1 – Requisitos Generales.**

**Alcance.**

Esta norma fija los requisitos y exigencias mínimas para el análisis, diseño, materiales, construcción control de calidad e inspección de estructuras de concreto presforzado se incluyen dentro de la definición de estructuras de concreto armado.

Limitaciones.

Esta norma incluye los requerimientos para estructuras de concreto de peso normal.

Proyecto, Ejecución e Inspección de la Obra.

Sistemas no Convencionales.

Normas de Materiales y Procedimientos Citados.

**Capítulo 2 – Definiciones y Abreviaturas.**

Hace una definición de los materiales como cemento, agregado, aditivos, concreto, cargas, elementos estructurales.

**Parte 2 – Materiales.**

**Capítulo 3 – Materiales.**

Se norma los requisitos de los siguientes elementos: Cemento, Agregados, Agua, Acero de Refuerzo, Aditivos, Almacenamiento de los Materiales en Obra, Ensayo de los Materiales

**Parte 3 – Requisitos de Construcción**

Que comprende los Capítulos del 4 al 8, y trata de: Calidad del Concreto, Concreto en Obra, Encofrados, Elementos, Embebidos y Juntas, Detalles del Refuerzo y Desarrollo y Empalmes del Refuerzo.

**Parte 4 – Requisitos Generales**

**Capítulo 9 - Requisitos Generales para el Análisis y Diseño**

**Parte 5 – Diseño**

Que comprende del Capítulo 11 al Capítulo 23, y trata de las normas de: Flexión, Flexocompresión, Cortante y Torsión, Vigas de Gran Peralte, Muros, Zapatas, Losas Armadas en Dos Direcciones, Concreto Presforzado, Cascaras y Laminas Plegadas, Concreto Simple, Concreto Prefabricado, Elementos de Concreto Compuestos Sujetos a Flexión y Evaluación de Estructuras.



## **5. EVALUACIÓN DE UNA CONSTRUCCIÓN INDEBIDA.**

En el presente Informe también se muestra el caso de una ampliación que se realizó en el 2º nivel de un edificio sin cumplir con las normas requeridas, esto es sin contar con:

- La autorización del propietario del 1º nivel,
- La autorización de la Junta de Propietarios,
- La Licencia de Construcción,
- Los planos de obra con las especificaciones técnicas,
- La asistencia de un Profesional competente,

lo que obligó a la queja respectiva a la Municipalidad del Distrito (sustentada con el Informe Técnico emitido por un profesional competente), entidad que se limitó a realizar una inspección ocular de la obra y notificar a ambos departamentos, imponiendo la multa respectiva al departamento del 2º piso; sin embargo estas acciones no han dado una solución efectiva al problema no obstante haber transcurrido mas de un año de la queja, pese a que la obra pone en inminente riesgo a los habitantes del 1er piso, por haber sido realizada encima de una antigua loza ligera que fue construida sólo con fines de cobertura.

La evaluación de ese caso esta sustentado con las fotografías correspondientes (Nº1 al Nº10), en las cuales se muestra las etapas de la construcción de la ampliación realizada en forma indebida.



Foto N° 01.- No existen detalles de anclaje de la nueva construcción en viga del edificio



Foto N° 02.- Puntos críticos que no garantizan e tabilidad de la nueva construcción que pro ocan daños en la estructura exi tente



Foto N° 03.- No se aprecia juntas de dilatación entre la columna nueva y la construcción existente



Foto N° 04 .-  
En el 2 do. Nivel existía un balcón como se aprecia en el 5to. Nivel. Pero el propietario del 2do. Nivel aprovecha el techo del 1er. Nivel para ampliar el área de balcón sin la autorización del propietario de 1er nivel. Construcción que se realiza en forma rápida



Foto N° 05.- No hay junta de dilatación entre losa existente y la nueva



Foto N° 06.- Construcción que se realizan en poco tiempo sin asistencia de profesionales en las debidas autorizaciones



Foto N° 07.- No hay simetría de columnas. Columnas de poca sección y no poseen el recubrimiento mínimo del acero, el cual se encuentra especificado en la norma E- 060- Cap. VII del R.N.C..



Foto N° 08.- Las secciones pequeñas de la columna imposibilitan el buen acomodo del concreto. A consecuencia de ello, han provocado cangrejera que debilitan y reducen la resistencia del concreto



Foto N° 09  
columna exterior a construcción e i tente  
tarrajada

Foto N° 10  
Columna que sale fuera del perímetro  
del Edificio.



## **6. CONCLUSIONES**

### **6.1 Aspecto físico-social**

El no haber previsto la seguridad de las viviendas en el primer piso ha generado que cada propietario, según su criterio, ejecute obras en forma desordenada sin cumplir con las normas legales correspondientes.

El área de los dormitorios son extremadamente reducidos pese a que el conjunto disponía de áreas para que estos pudieran ser mas amplios, situación que ha propiciado ampliaciones mediante construcciones ajenas a las normas vigentes.

Todas las ampliaciones que se han ejecutado ha sido utilizando áreas de jardín que están dentro de las áreas de Propiedad Común.

Estas construcciones se vienen incrementando en los últimos años, por lo que es de prever, que todos los edificios que aun faltan efectuarán ampliaciones, si es que no se adopta mecanismos para regularizar estas obras.

Se puede afirmar que el 90% de las viviendas del primer piso han actuado al margen de la normatividad existente, o en todo caso interpretándola de acuerdo a sus intereses, configurando dentro de su dimensión una nueva fisonomía del conjunto al realizar estas construcciones de acuerdo a sus necesidades.

Las ampliaciones indebidas en los jardines han incrementado las áreas inicialmente construidas en 6.78%.

El área techada de construcción se incrementó en 358.17 mts<sup>2</sup>, lo que representaría la construcción de 2.2 edificios adicionales con las mismas características iniciales

## **6.2 Aspecto Legal.**

El estudio demuestra que todas las ampliaciones han infringido el Reglamento Interno de Propiedad Horizontal y el Reglamento Nacional de Construcciones, en mayor o menor grado.

La normatividad y la gestión de los diversos Gobiernos Municipales son ineficaces para controlar e intervenir oportunamente en las ampliaciones que se dan indebidamente.

Se debería establecer políticas de renovación de las edificaciones normadas por el municipio correspondiente brindando asesoramiento para que se efectúen de manera regular y procurando no modificar el estilo de la arquitectura con la que fue inicialmente proyectado el Conjunto Habitacional Marbella

## **6.3 Aspecto Económico.**

El costo de estas ampliaciones no son representativas dada la antigüedad del conjunto, por lo que ha sido posible ser financiada por los mismos residentes, ya que fueron llevadas a su término en etapas de acuerdo a la disposición económica con la que contaban.

Debido al variable nivel económico de los residentes, se observa que las ampliaciones se han ejecutado con diversos tipos de materiales y acabados, afectando la estética de las edificaciones originales.

Considerando la envergadura de las ampliaciones, no se acude a profesionales competentes para ser asesorados y supervisados adecuadamente durante la ejecución de las obras, recurriendo en su mayoría a maestros de obra u albañiles.



## **A N E X O S**

- 1. TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS 2001 (TUPA 2001):  
MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR**
  
- 2. PRESUPUESTO BASE:**
  - 2.1 PRESUPUESTO AMPLIACION: TIPO 1**
  - 2.2 PRESUPUESTO AMPLIACION: TIPO2**
  
- 3. REGLAMENTO DE LEY 27157**

## **A N E X O S**

- 1. TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2001 (TUPA 2001): MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR**
- 2. PRESUPUESTO BASE:**
  - 2.1 PRESUPUESTO AMPLIACION: TIPO 1**
  - 2.2 PRESUPUESTO AMPLIACION: TIPO2**
- 3. REGLAMENTO DE LEY 27157**

## **ANEXO 1**

# **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2001 (TUPA 2001): MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR**

**MUNICIPALIDAD DE  
MAGDALENA DEL  
MAR**

**Aprueban Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad**

ORDENANZA N° 089-MDMM

Magdalena del Mar, 26 de junio del 2001

EL ALCALDE DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Magdalena del Mar en Sesión Extraordinaria de la fecha con dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 757 "Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada", establece la obligatoriedad, para todas las entidades de la Administración Pública de aprobar y publicar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), a más tardar el 30 de junio de cada año;

Que, el Artículo 9° del TUO de la "Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos" aprobado por Decreto Supremo N° 02-94-JUS, establece

que los derechos que se cobren por la tramitación de procedimientos administrativos, solo serán exigibles al Contribuyente cuando consten en el correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 36° numeral 3°, y en los Artículos 109° y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, el Decreto Legislativo N° 757 y el Artículo 36° del Decreto Supremo N° 094-92-PCM, el Concejo aprobó por MAYORIA la siguiente:

ORDENANZA

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2001**

**Artículo Único.** - Aprobar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA 2001 de la Municipalidad de Magdalena del Mar, conjuntamente con los derechos y precios contenidos en el mismo, documento que forma parte de la presente norma.

POR TANTO,

Mando se registre, publique y cumpla.

JUAN DOMINGO NUÑEZ STOLAR  
Alcalde

DE MAGDALENA DEL MAR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2001

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Inapropiado
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
1. de Matrimonio, ocurrido dentro de los tres meses	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registros Civiles 2. Partida de Matrimonio con traducción oficial al castellano sellada y firmada por el Ministerio de Relaciones Exteriores 3. Original y Fotocopia del pasaporte y L.E. o D.N.I. 4. Certificado Domiciliario 5. Carta poder en caso de no ser los interesados	GRATUITO	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
1. de Matrimonio en corte, dentro del año o	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registros Civiles. 2. Acta por duplicado emitida por el Párroco que celebró el matrimonio.	GRATUITO	X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe Unidad de Registros Civiles	
1. Judicial de Matrimonio en	1. Oficio y resolución judicial por duplicado.	GRATUITO	X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe Unidad de Registros Civiles	
tes matrimoniales, y O.S. 015-98-PCM	1. Oficio y resolución del Juzgado o Partes Notariales, original y copia 2. Recibo de pago del derecho.	S/ 100 00			Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
Total de Publicación	1. Solicitud al Alcalde de dispensa de publicación de edicto, indicando motivo y/o alcanzando pruebas. 2. Recibo de pago del derecho.	S/ 180 00			3 DIAS Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	Alcalde
Parcial de Publicación de	1. Solicitud al Alcalde de dispensa de publicación de edicto, indicando motivo y/o alcanzando pruebas. 2. Recibo de pago del derecho, por día	S/ 20 00			3 DIAS Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	Alcalde
n de copias de Partidas -eres, Matrimonio, y documentos de Archivos no Civil	1. Solicitud verbal. 2. Recibo de pago del derecho. Copia certificada Copia legalizada por el Alcalde	S/ 15 00 S/ 48 00	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
o de Soletería y/o Viudez	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de recibo de luz (residencia del Distrito y/o Certificado domiciliario) 3. Copia federada de la Libreta Electoral o D.N.I. 4. Recibo de pago del derecho. 5. Partida de matrimonio y defunción	S/ 30 00	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
o Civil de edad (sobreviv)	1. Certificado médico Prenupcial y constancia de constancia prevenida de enfermedades de transmisión sexual - VIH y SIDA		X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	

Lima, sábado 30 de junio de 2001

**NORMAS LEGALES**

El Peruano

Pág. 205687

del	Edificio	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
				Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
		2. Apertura del Exp. Matrimonial (Adquirir Carpeta Matrimonial) 3. Originales de las Partidas Nacimiento Actualizada, de cada uno. 4. Una foto tamaño carné de cada uno. 5. Certificado Dominical de cada uno. 6. Original y copia legalizada de L.E. o D.N.I con última votación. 7. Publicación de los Edictos. 8. Dos testigos. Adicionalmente: 1. Partida de nacimiento traducida por Traductor Público Colegado y visada por el Consúl del Perú en el país de origen, legalizada por Relaciones Exteriores 2. Certificado de Soteraía de su país, visado por el Consúl del Perú en el país de origen, legalizada por Relaciones Exteriores y traducido por traductor público colegado 3. Original y copia legalizada del Pasaporte y Carné de Extranjería si lo tiene. Adicionalmente: 1. Partida de matrimonio anterior con anotación de la disolución del vínculo matrimonial 2. Copia de la sentencia de divorcio 3. Declaración jurada notarial de los hijos bajo su patria potestad y los bienes que administra para ellos. Adicionalmente: 1. Dispensa Judicial de impedimento Matrimonial o Consentimiento escrito legalizado de los padres Adicionalmente: 1. Dispensa Judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado Adicionalmente: 1. Poder notarial inscrito en Registros Públicos o Poder visado por el Consúl del Perú en el país que se otorga legalizado por Relaciones Exteriores e inscrito en Registros Públicos 2. Certificado de Soteraía 3. Certificado médico prenupcial. 4. Traducción oficial de documentos en otro idioma 5. Fotocopia legalizada de L.E. o DNI del apoderado. Adicionalmente: 1. Partida de Defunción del cónyuge anterior. 2. Partida de Matrimonio anterior. 3. Declaración Jurada notarial de los hijos bajo su patria potestad y de los bienes que administra para ellos <b>DERECHOS:</b> A. Esperanza matrimonial S/ 100.00 A.1 Certificado Médico por pareja S/ 90.00 B. Ceremonia matrimonial S/ 190.00 B.1 En local municipal, en hr. Laborables						

Edificio	Edificio	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
				Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
Local municipal en días no laborables	B 2 En local municipal en hr. No Laborables		S/ 230.00					
Local municipal en días laborables	B 3 En local municipal en días no laborables		S/ 280.00					
Local municipal en días laborables	B 4 Fuera de local municipal dentro del Distrito en días laborables		S/ 360.00					
Local municipal en días laborables	B 5 Fuera de local municipal dentro del Distrito en días no laborables		S/ 430.00					
Local municipal en días laborables	B 6 Fuera de local municipal fuera del Distrito en días laborables		S/ 490.00					
Local municipal en días laborables	B 7 Fuera de local municipal fuera del Distrito en días no laborables		S/ 560.00					
Inscripción de matrimonio	1. Edicto de la Municipalidad de Origen 2. Pago del derecho		S/ 25.00	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
Inscripción de divorcio	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de los Registros Civiles firmada por ambos contrayentes 2. Pago del derecho		S/ 150.00	X		Unidad de Registros Civiles	Alcalde	
Inscripción de matrimonio	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando motivo firmada por ambos contrayentes 2. Pago del derecho		S/ 60.00	X		Unidad de Registros Civiles	Alcalde	
Inscripción de matrimonio	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registros Civiles 2. Pago del derecho		S/ 20.00	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
Inscripción de matrimonio	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de los Registros Civiles 2. Pago del derecho		S/ 20.00	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
Inscripción de matrimonio	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de los Registros Civiles 2. Pago del derecho		S/ 20.00	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
Inscripción de matrimonio	1. Solicitud al Jefe de la Unidad de Registros Civiles 2. Certificado de Nacimiento o expedida por el médico u obstetra o partida de bautismo 3. Constancia de vacunas 4. Matricula escolar, de ser el caso 5. Copia de L.E. o D.N.I. del padre, madre, pariente en línea recta o persona que solicita la inscripción. 6. Declaración jurada de los padres o de quien se presente indicando que no ha sido inscrito. 7. Declaración jurada de 2 testigos de conocer al Declarante que inscrita		GRATUITO	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	
Inscripción de matrimonio	1. Solicitud verbal 2. Recibo de pago del derecho		S/ 5.00	X		Unidad de Registros Civiles	Jefe Unidad de Registros Civiles	

Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) / Silencio (-)			
	1. Solicitud dirigida al Jefe de los Registros Civiles, indicando el error u omisión, adjuntando pruebas sustenatorias certificadas. 2. Partida a rectificar. 3. Copia fedatada de la L.E. o D.N.I. del solicitante y/o interesado	GRATUITO		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Jefe Unidad de Registros Civiles	RENEC
Parte	1- Parte Pokical por Duplicado 2- Documento de Identidad (original) del Difunto o Dispensa de RENEC (Tipo C1) 3- Protocolo Original de Necrosis	GRATUITO	X		Unidad de Trámite	Jefe Unidad de Registros Civiles	
por	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil.	GRATUITO	X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Registros Civiles	
30	1- Copia Fedatada de D.N.I., u otro Documento de Identidad del Padre o de la Madre 2- Resolución Judicial, Escritura Pública, según sea el caso	GRATUITO	X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Registros Civiles	Reconsideración: Jefe de Unidad de Registros Civiles Apelación: Director Recurso: Director

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE ADMINISTRACION

Proveedores	1- Carta dirigida al Alcalde 2- Fotocopia simple del RUC 3- Fotocopia simple de L.E. o DNI del Rep. Legal 4- Fotocopia simple de Autorización de Funcionamiento 5- Copia literal actualizada extendida por registros Públicos 6- Fotocopia simple del Registro Unificado.	Gratuito	X		Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Abastecimiento	Director
Sania	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando dirección actual 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.	Gratuito		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
Pensión por edad	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando dirección actual 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.	Gratuito		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
al Regimen del Ley N° 0930	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando dirección actual 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.	Gratuito		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
Unidad	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando dirección actual 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.	Gratuito		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde

Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) / Silencio (-)			
Sobrevivientes	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando dirección actual 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.	Gratuito		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
Retiro a la ONP	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando dirección actual 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.	Gratuito		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
Retiro por error	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando dirección actual 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.	Gratuito		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE RENTAS

Impuestos	a) PARA NUEVOS PENSIONISTAS 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedatada de la última boleta de pago y de la Resolución de Pensiónista. 3. Declaración Jurada Anual de propiedad única (HRI) 4. Certificado positivo actualizado de los Registros Públicos de Lima  b) PARA RENOVACION DEL BENEFICIO 1. Declaración Jurada Anual de propiedad única (HRI) 2. Copia fedatada de la última boleta de pago de la pensión. 3. Certificado positivo actualizado de los Registros Públicos de Lima  Nota: En ambos casos el beneficio es por tres (3) años.	Gratuito	X		Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Reconsideración: Alcalde Apelación: Municipalidad Metropolitana de Lima
Retiro de pago de los impuestos	1- Formulario de Declaración Jurada anual 2- Copia del contrato de arrendamiento.	Gratuito	X		Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria	
Impuestos de Tributación	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI fedatada del propietario o representante legal. 3. Pago del derecho	S/ 15.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	
Impuestos y Contribuciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI fedatada del propietario o representante legal 3. Pago del derecho	S/ 15.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	
Retiro de pago de los impuestos	1. Solicitud dirigida al Alcalde, con firma del Letrado. 2. Copia de Recibo de Pago de la deuda No Reclamada, en caso de ejecutorias Resoluciones de Determinación o de Multas. 3. Copia de Recibo de Pago de la totalidad de la Deuda, en caso de Ordenes de Pago	Gratuito		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Municipalidad Metropolitana de Lima

De del Pr	lón	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo	
				Auto- mático	Evaluación Silencio (+)				Silencio (-)
Trámite para inscribirse	1 y Compensación deudas	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de los documentos que acrediten el pago adeudado y/o en proceso.	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	
Trámite de copias de los	de los	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento que acredite ser el propietario del predio o su representante legal. 3. Pago del derecho por cada juego (HR y PU) 4. Por cada HR y PU adicional	S/ 10 00 S/5 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	
Trámite de pago del Deu	Prestal N° 776	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia autenticada del documento que acredite la propiedad 3. Pago del derecho 4. Copia del Documento que sustenta lo señalado en el Decreto Legislativo N°776	S/ 15 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	
Trámite de pago de impuestos	Prestal de copias	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fehaciente del Título que acredite la propiedad. 3. Pago del derecho 4. Copia del Registro Unificado o del comprobante de información registrada presentado ante la SUNAT.	S/ 15 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	
Trámite de pago del	Tributos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago del derecho	S/ 15 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	
Trámite de pago de	Administrativas y de	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago del 26% por cuota inicial 3. Copia de L.E. y DNI 4. Carta poder simple del representante legal o persona autorizada.	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Recaudación y Control	
Trámite de pago de	Prop	1. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2. Documento que acredite la propiedad del bien embargado	Gratuito			8 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	
Trámite de pago de	Coactiva	1. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2. Medios probatorios que fundamenten la suscripción	Gratuito			8 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	
Trámite de pago de	Depositos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Formulario de Declaración Jurada 3. Boleteas numerados para ser sellado por Unidad de Recaudación y Control. 4. Copia de Oficio del INC de ser el caso. 5. Copia del recibo de pago por el derecho 6. Carta de garantía para especulaciones eventuales y/o el 50% del total del boletaje.	S/ 6 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Especulaciones y Depositos.	
Trámite de pago de	Municipal para el Comercial.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de Compatibilidad de Uso favorable.				30 DIAS	Unidad de Trámite	Director de	Alcalde

del	Inción Intento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo	
				Auto- mático	Evaluación Silencio (+)				Silencio (-)
Trámite de pago de	en General.	3. Copia del RUC. 4. Título de propiedad, contrato de alquiler o autorización legalizada del propietario. 5. Recibo de pago de Derecho de Autorización 6. Copia del PU con uso comercial según área Económica. 7. Autorización del Sector correspondiente de ser el caso. 8. Autorización de Junta de propietarios de ser el caso. 9. Constancia Sanitaria de ser el caso	S/ 315 00				Documentario	Rentas	
Trámite de pago de	de Fundamentación por (Ley 27268)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Título de propiedad, Contrato de Alquiler vigente o cesión (según sea el caso). 3. Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Uso favorable. 4. Formulario de Declaración Jurada 5. Copia del PU con uso comercial según área Económica. 6. Recibo de pago del derecho de autorización 7. Copia del RUC.	S/ 200 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
Trámite de pago de	de Establecimientos y de Servicios en General	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de Autorización Municipal de Fundamentación 3. Recibo de pago por el derecho 4. Copia fehaciente del documento público que sustente el cambio de razón social.	S/ 190 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
Trámite de pago de	de Giro de Industriales y/o Industria en	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de Autorización Municipal de Fundamentación 3. Certificado de Compatibilidad de Uso favorable, por el nuevo giro. 4. Recibo de pago del derecho. 5. Autorización de sector correspondiente de ser el caso.	S/ 190 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
Trámite de pago de	de Autorización de Establecimientos y/o Servicios en General	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Devolución del Certificado de autorización o denuncia por pérdida 3. Constancia de no adeudas tributarias. 4. Recibo de Pago de derecho	S/ 100 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
Trámite de pago de	de Establecimientos y/o Servicios en General	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de no adeudas tributarias 3. Recibo de pago del derecho.	S/ 100 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
Trámite de pago de	de Establecimientos y/o Servicios en General	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Adjuntar el Certificado original de la Autorización Municipal de Fundamentación. 3. Declaración Jurada por Cese de Actividades. 4. Constancia de no adeudas Tributarias 5. Recibo de pago de derecho.	S/ 100 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
Trámite de pago de	Certificado de para el Servicio de Industriales y/o	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago de Derecho	S/ 100 00			2 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde

del	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Auto-mático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
cción para e venta en le azos, revistas, radores de	1. Formulario de solicitud 2. Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento 3. Recibo de pago por el derecho (Anual).	S/ 200 00		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
cción para el uso menores a para la venta	1. Formulario de solicitud 2. Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento 3. Recibo de pago por el derecho (Anual).	S/ 200 00		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
cción de P. 27157	1. Solicitud 2. Derecho de pago	S/ 100 00		15 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director de Rentas	Alcalde
cción para todo el trámite de Jurada		S/ 6 00	X				
cción para todo el trámite de Jurada		S/ 6 00					

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

cción de H	1. Solicitud dirigida al Alcalde y carpeta. 2. Declaratoria de Fábrica y/o Conformidad de Obra y/o Licencia de Construcción. 3. Título de Propiedad o Minuta de Compraventa ingresada en Notaría y fotostática ledada de Título de Propiedad del anterior propietario. 4. Recibo de Pago del derecho. 5. Recibo de pago por inspección ocular, según tabla.	S/ 40,00 Máx 20 00 por el punto adic. Mínimo 40,00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
cción para	1. Solicitud dirigida al Alcalde y carpeta. 2. Título de Propiedad o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática ledada de Título de Propiedad del anterior propietario. 3. Copia de plano de zonificación (MML). 4. Plano de Ubicación y localización reglamentario firmado por el profesional responsable, indicando construcciones existentes con respecto a la subdivisión (4 juegos) 5. Plano permítico del lote matriz y de la subdivisión a Escala 1/200 o 1/500 firmados por profesional y propietario del lote matriz (4 juegos). 6. De existir construcciones presentará planos de distribución y licencias de construcción 7. Boleta de CAP o CIP. 8. Memoria Descriptiva (3 juegos). 9. Certificado de factibilidad de servicios de SEDAPAL y EDELNOR. 10. Recibo de pago a SERPAR. 11. Pago por inspección ocular, según tabla.	Revisión proyecto 150,00  Derechos administr. 0,2% de V.T. (Mínimo 250,00)  Mínimo 40 00		20 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
cción de	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Carpeta. 2. Título de Propiedad o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y	Revisión proyecto		20 DIAS	Unidad de Trámite	Director	Reconstrucción Director

denominación del trámite	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Auto-mático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
	1. Fotostática ledada de Título de Propiedad del anterior propietario. 3. Copia de plano de zonificación (MML). 4. Plano de Ubicación y localización reglamentario firmado por el profesional responsable, indicando construcciones existentes con respecto a la subdivisión (4 juegos). 5. Plano permítico del lote matriz y de los lotes a acumular, a Escala 1/200 o 1/500 firmados por profesional y propietario del lote matriz (4 juegos). 6. De existir construcciones presentará planos de distribución firmados por profesional responsable y licencias de construcción 7. Boleta de CAP o CIP. 8. Memoria Descriptiva (3 juegos), firmado por profesional responsable 9. Certificado de factibilidad de servicios de SEDAPAL y EDELNOR. 10. Recibo de pago a SERPAR. 11. Recibo de pago por inspección ocular, según tabla.	150 00  Derechos administr. 0,2% de V.T. (Mínimo 250,00)  Mínimo 40 00			Documentario		Apelación Alcalde
Construcción de	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Carpeta. 2. Título de Propiedad o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática ledada de Título de Propiedad del anterior propietario. 3. Copia del recibo de pago de la Declaración Jurada del Impuesto Predial. 4. Recibo de pago del derecho.	S/ 100,00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
Construcción de	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Carpeta. 2. Título de Propiedad o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática ledada de Título de propiedad del anterior propietario. 3. Copia del último recibo de pago de la Declaración Jurada del Impuesto Predial. 4. Plano de Ubicación y permítico de acuerdo al campo, firmado por Arquitecto o Ing. Civil. 5. Recibo de pago del derecho. 6. Recibo de pago por inspección ocular, según tabla.	S/ 100 00 Mínimo 40 00		15 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
Construcción de	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el motivo y Carpeta. 2. Pago de la Declaración Jurada del Impuesto Predial de los últimos 5 años. 3. Plano de ubicación y permítico firmado por Arquitecto o Ing. Civil (2 juegos cada uno). 4. Memoria Descriptiva firmada por Arquitecto o Ing. Civil (2 juegos). 5. Boleta de C.A.P. o C.I.P. 6. Opcional : documentos que acrediten ser dueños de dicha propiedad. 7. Recibo de pago del derecho. 8. Recibo de pago por inspección ocular, según tabla.	S/ 50,00 Mínimo 40,00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
Construcción de	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Carpeta. 2. Pago de la Declaración Jurada del Impuesto Predial de los últimos 5 años. 3. Plano de ubicación y permítico firmado por Arquitecto o Ing. Civil. 4. Pago de inspección ocular, según tabla. 5. Memoria Descriptiva firmada por Arquitecto o Ing. Civil. 6. Boleta de C.A.P. o C.I.P. 7. Opcional : documentos que acrediten ser dueños de dicha propiedad. 8. Recibo de pago del derecho.	Mínimo 40 00  S/ 50 00		20 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde



Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
Del Plano de	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Carpeta. 2. Recibo de pago del derecho.	S/ 49.00 por lámina	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	
de plano del	1. Recibo de pago del derecho	S/ 2.00 por lámina	X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Catastro	
del Plano de	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago del derecho	S/ 50.00 por lámina	X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Catastro	
de Ju	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Carpeta. 2. Título de propiedad o Minuta de compraventa ingresada en Notaría 3. Recibo de pago del derecho.	S/ 60.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
de Se	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Carpeta. 2. Título Propiedad o Minuta de compraventa ingresada a Notaría (Opcional) 3. Recibo de pago de derecho	S/ 60.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
para elabor	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario y Carpeta. 2. Título de propiedad o Minuta de compraventa ingresada en Notaría. 3. Plano de Ubicación y Permiso firmado por Arquitecto o Ing. Civil. 4. Recibo de pago del derecho 5. Recibo de pago por inspección ocular, según tabla	S/ 80.00 Mínimo 40.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
de Obra de	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario y Carpeta. 2. Formulario oficial múltiple - FOM, por triplicado 3. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 4. Plano de Ubicación y Arquitectura del caso, firmado por profesional respectivo. 5. Carta de Responsabilidad de Obra. 6. Presupuesto de obra 7. Copia de Licencia anterior o Declaración de Faltas de la construcción existentes. 8. Recibo de pago del derecho 9. Pago por inspección ocular, según tabla. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley 27157.	S/ 5.00  Licencia 0.4% del V.O. Det. Pisos y veredas 0.4% del V.O. Mínimo S/ 194.00 Mínimo 40.00		20 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Comisión Revisora de Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos
de Remede	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario y Carpeta. 2. Formulario oficial múltiple - FOM, por triplicado 3. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 4. Plano de ubicación de acuerdo al formato, Ley 27157 5. Recibo de pago por inspección ocular, según tabla. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado	S/ 5.00  Derecho S/ 90.00 Mínimo S/ 40.00		25 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde

Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
	en el Reglamento de la Ley 27157.						
de An	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario y Carpeta. 2. Formulario oficial múltiple - FOM, por triplicado firmado por el Proyectista o el Propietario. 3. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigentes. 5. Plano de Ubicación firmado por Arquitecto y propietario 6. Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva firmados y sellados por el Arquitecto y propietario. 7. Boleta de C.A.P. 8. Recibo de pago del derecho. 9. Pago por inspección ocular, según tabla. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley 27157.	S/ 5.00  Revisión de Planos 0.07% de V.O.  Carpeta 40.00  Mínimo S/ 131.00 Mínimo 40.00		20 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Revisora de Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos	Comisión Técnica Provincial de MRL
de Obra	1. Carpeta y formato de construcción debidamente llenada y firmada por el propietario y los profesionales. 2. Formulario único oficial - parte I. 3. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 4. Plano de ubicación reglamentaria, firmado por el Arq. y el propietario, de acuerdo al Formato Ley 27157 5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigentes 6. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas y Sanitarias firmados por los respectivos profesionales y el propietario. 7. Boleta de CAP y CIP 8. Recibo de pago del derecho. 9. Pago por inspección ocular, según tabla. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley 27157.	Revisión de Planos 0.07% de V.O. 5.00 Mínimo 150.00 Carpeta 40.00 Licencia 0.5% de V.O. Det Pisos y Veredas 0.5% de V.O. Control de Obra 0.1% de V.O. Mínimo S/ 252.00 Mínimo 40.00		20 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Revisora de Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos	Comisión Técnica Provincial de MRL
de Obra	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario y Carpeta. 2. Formulario único oficial - parte I (completo con sus respectivas anexos) por triplicado, debidamente llenado y firmado por el Propietario Abogado y constructor Arq. O Ing. Civil Colegado. 3. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigentes 5. Planos de ubicación y arquitectura reglamentaria firmado por el Arquitecto y propietario. 6. Boleta de C.A.P. 7. Recibos de pago del derecho. 8. Carta de seguridad de obra, firmada por el profesional responsable	Revisión de Planos 0.07% de V.O. 5.00 Mínimo 150.00 Licencia 0.5% de V.O. Det. Pisos y Veredas 0.5% de V.O. Control de Obra (3) 0.1% de V.O. ó Múlt. 10% V.O. Mínimo S/ 291.00		20 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Revisora de Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos	Comisión Técnica Provincial de MRL

Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Auto-mático	Calificación Evaluación Silencio (+) Silencio (-)	Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
Licencia de edificación	9. Pago por inspección ocular, según tabla. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley 27157.	Mínimo 40 00					
Ampliación y modificación	1. Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. FOM debidamente llenada y firmada por el Propietario y los Profesionales. 3. Copia de Licencia anterior. 4. Recibo de pago del derecho. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley 27157.	S/ 5 00 S/ 87 00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	
Declaración de obra	1. Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Formulario único alcalde-guano (completo con sus inspecciones anexas) por triplicado debidamente llenado y firmado por el Propietario, Abogado y consultador Arq. o Ing. Civil Colegiado. 3. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática fedatada de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 4. Copia de Declaratoria de Fábrica o Licencia de construcción del área existente. 5. Certificación de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. 6. Plano de ubicación y localización reglamentario firmado por el Ayuntamiento y propietario indicando área ampliada y/o modificada. 7. Planos de Arquitectura, Estructura, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, firmados por los respectivos profesionales y el propietario indicando área ampliada y/o modificada diferenciando lo existente. 8. Presupuesto de Obra del área a remodelar y/o ampliar. 9. Recibo de pago del derecho. 10. Pago por inspección ocular, según tabla. 11. Boleta de C.A.P. o C.I.P. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley 27157.	Revisión de Planos 0.07% de V.O. 5 00 Mínimo 150 00 Carpeta 40 00 Licencia 0.5% de V.O. Del. Plazas y Veredas 0.5% de V.O. Control de Obra 0.1% de V.O. Mínimo S/ 252 00 Mínimo 40 00		25 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Revisora de anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos	Comisión Técnica Provincial de IAR.
Declaración de obra	1. Solicitud y Declaración Jurada en Carpeta dirigida al Alcalde y firmada por el Propietario. 2. FOM debidamente llenada y firmada por el Propietario y los Profesionales. 3. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática fedatada de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 4. Copia de Licencia anterior. 5. Carta de Seguridad de Obra firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil. 6. Recibo de pago del derecho. 7. Pago por inspección ocular, según tabla.	Liquidación 5 00 Licencia 0.5% de V.O. Del. Plazas y Veredas 0.5% de V.O. Control de Obra 0.1% de V.O. Mínimo S/ 214 00 Mínimo 40 00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	
Demolición	1. Carpeta y Formato de Construcción debidamente llenada y firmada por el propietario y los profesionales. 2. FOM - Parte 1, por triplicado debidamente firmada por el propietario.			20 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Responsabilidad Director
Declaración de obra	Abogado y Responsable de la Obra (con sus anexas correspondientes). 3. Boleta de Habilitación Profesional. 4. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática fedatada de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 5. Declaración Jurada de estar en conocimiento de lo normado en el Código de Urbanismo y Título III del RNC. 6. Plano de Ubicación. 7. Plano de distribución (en caso de demolición parcial). 8. Presupuesto de Obra de demolición. 9. Recibo de pago del derecho. 10. Pago por inspección ocular, según tabla.	S/ 5 00 Licencia 0.5% de V.O. Del. Plazas y Veredas 0.5% de V.O. Mínimo S/ 228 00 Mínimo 40 00					Aprobación Alcalde
Declaración de obra	1. Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el propietario o el representante legal en caso de ser Persona Jurídica. 2. Copia de Autorización Municipal de Funcionamiento y foto frontas. 3. Croquis y/o diseño a escala (área, color, altura, material parámetros, dimensiones). 4. Recibo de pago del derecho. 5. Recibo de pago por inspección ocular, según tabla.	Liquidación 10 00 por m2 50 00 Mínimo 40 00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Responsabilidad Director Aprobación Alcalde
Declaración de obra	1. Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde. 2. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática fedatada de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 3. Planos de ubicación y arquitectura indicando la puerta y su uso (con-almacenamiento). 4. Presupuesto de obra. 5. Copia de licencia anterior o declaratoria de fábrica. 6. Carta de responsabilidad de obra firmada por profesional respectivo. 7. Recibo de pago del derecho. 8. Pago por inspección ocular, según tabla.	Licencia 0.5% de V.O. Del. Plazas y Veredas 0.5% de V.O. Control de obra (3) 0.10% de V.O. etc. S/ 140 00 Mínimo 40 00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Responsabilidad Director Aprobación Alcalde
Declaración de obra	1. Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el Propietario. 2. FOM debidamente llenada y firmada por el Propietario y los Profesionales. 3. Título de propiedad y/o Minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática fedatada de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. 4. Carta de responsabilidad de obra, firmada por Ing. Civil o Arq. (si el cerco incluye elementos estructurales). 5. Recibo de pago del derecho. 6. Pago por inspección ocular, según tabla.	Licencia 0.5% de V.O. 5 00 Del. Plazas y Veredas 0.5% de V.O. Control de Obra (3) 0.1% de V.O. etc. S/ 200 00 Mínimo 40 00		15 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Responsabilidad Director Aprobación Alcalde
Declaración de obra	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Carpeta. 2. Plano de ubicación del derecho. 3. Recibo de pago del derecho.	S/ 165 00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde

Denominación del Proceso	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
Proceso de inscripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y carpeta dirigida al Alcalde.</li> <li>Título de propiedad y/o minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática leída de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP.</li> <li>Plano de ubicación.</li> <li>Plano de distribución indicando la ubicación de la caserna firmado por profesional responsable.</li> <li>Presupuesto de obra.</li> <li>Recibo de pago por inspección ocular, según tabla</li> <li>Recibo de pago del derecho</li> </ol>	<p>Mínimo 40 00 S/ 257 00</p>		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
Proceso de Planos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el propietario</li> <li>Copia de planos a revisión</li> <li>Copia de licencia de construcción correspondiente.</li> <li>Recibo de pago del derecho.</li> <li>Pago por reactivación de expediente.</li> </ol>	<p>S/ 24 00 Por plano S/ 50 00</p>	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Proceso de Licencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el propietario e indicando la dirección (Mz, Lote, Urb.)</li> <li>FOM debidamente llenada y firmada por el Propietario y Profesional</li> <li>Recibo de pago del derecho.</li> <li>Pago por reactivación de expediente.</li> </ol>	<p>S/ 5 00 S/ 100 00 S/ 50 00</p>	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Proceso de Finalización de Obra y zonificación en los inmuebles y lotes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde, firmada por el propietario</li> <li>FOM debidamente llenada y firmada por el Propietario</li> <li>Planos aprobados y/o replanteo de ubicación, plantas cortas y elevaciones.</li> <li>Copia de licencia de construcción. (en caso de edificación con declaratoria de fábrica anterior adjuntar copia).</li> <li>Recibos de pago a : - Serpar en caso de quites, multifamiliares, conjuntos residenciales o similares. - Inmueble, en caso de déficit de estacionamientos</li> <li>Recibo de pago por inspección ocular, según tabla</li> <li>Recibo de pago del derecho, convalida de obra pendientes</li> </ol>	<p>S/ 5,00 Derecho Trámite 0,25% V.O.  Mínimo 40 00 S/ 240 00</p>		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
Proceso de conformidad de Obra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde.</li> <li>Copia de ficha de gravamen de RR.PP. o Declaratoria de Fábrica.</li> <li>Recibo de pago del derecho</li> <li>Recibo de pago por dos inspecciones oculares.</li> </ol>	<p>S/ 120 00 S/ 60 00</p>		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
Proceso de Finalización de Obra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde.</li> <li>Formulario Único Oficial Parte 2 (firmado por el profesional responsable y propietario) adjuntando: - Copia de L.E. de los recurrentes del título de propiedad - Certificado de Finalización de Obra y Zonificación. - Plano de ubicación y distribución ( 4 copias cada uno). - Copia de certificado de numeración y nomenclatura.</li> </ol>	<p>S/ 10 00 Derecho Trámite 0,2% V.O.</p>		15 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de División	Reconsideración Jefe de División presentar: 15 d resolver: 30 d. Director presentar: 15 d resolver: 30 d.

Denominación del Proceso	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación	Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo	
			Automático Evaluación Silencio (+) Silencio (-)				
Proceso de inscripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pago por revisión y verificación</li> </ol>	S/ 100,00					
Proceso de Finalización de Obra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el propietario</li> <li>FUO - Parte 2, por triplicado, debidamente llenado y firmado por el propietario y el profesional Responsable de Obra o constructor Arq. o Ing. Civil colegiado.</li> <li>Título de propiedad y/o minuta de compraventa ingresada en Notaría y fotostática de Título de propiedad del anterior propietario inscrita en RR.PP. (en caso de lotes independientes con Declaratoria de Fábrica común adjuntar Minuta de acumulación ingresada en Notaría).</li> <li>Copia de L.E. y/o DNI de los recurrentes del título de propiedad</li> <li>Certificado de Finalización de Obra y zonificación.</li> <li>Plano de ubicación y distribución (3 Jgcs o/U)</li> <li>Copia certificada de numeración y nomenclatura (2 copias)</li> <li>Licencia de construcción (2 copias).</li> <li>En caso de ampliación, copia de Declaratoria de Fábrica anterior con sus planos respectivos o ficha de inscripción registral.</li> <li>Recibo de pago del derecho.</li> <li>Recibo por inspección ocular, según tabla</li> </ol>	<p>S/ 10 00 Derecho Trámite 0 2% V.O.  S/ 231,00 Mínimo 40 00</p>		15 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
Proceso de Licencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el propietario</li> <li>Documento que acredite la propiedad del inmueble</li> <li>Copia simple de la Declaratoria de Fábrica, independización o planos de Arquitectura aprobados por la Municipalidad.</li> <li>Informe Técnico de un Ing. Civil (colegiado) hábil en el ejercicio profesional, indicando el estado de conservación del predio.</li> <li>Plano de ubicación y distribución, firmados por profesional responsable.</li> <li>Boleta de habilitación del C.A.P.</li> <li>Recibo de pago del derecho.</li> <li>Pago por inspección ocular, según tabla.</li> </ol>	<p>S/ 150 00 Mínimo 40 00</p>		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
Proceso de Finalización de Obra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde firmada por el propietario</li> <li>Documento que acredite la propiedad del inmueble</li> <li>Copia simple de la Declaratoria de Fábrica, independización o planos de Arquitectura aprobados por la Municipalidad.</li> <li>Informe Técnico de un Ing. Civil (colegiado) hábil en el ejercicio profesional, indicando el estado de conservación del predio.</li> <li>Recibo de pago del derecho.</li> <li>Plano de ubicación.</li> <li>Pago por inspección ocular, según tabla.</li> <li>Informe de Defensa Civil.</li> </ol>	<p>S/ 150 00 Mínimo 40 00</p>		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
Proceso de Finalización de Obra	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario debidamente llenado.</li> <li>Recibo de pago por inspección ocular según tabla.</li> <li>Recibo de pago del derecho</li> <li>Título de propiedad, minuta de compraventa ingresada en Notaría, Contrato de Alquiler o Autorización legítima del propietario.</li> <li>Plano de distribución indicando áreas y medidas por construir</li> </ol>	<p>Mínimo 40 00 S/ 196 00</p>		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde

Denominación del Proyecto	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
	6. Contar con licencia de construcción, certificada de conformidad de obra y/o declaratoria de fábrica de inmueble. 7. En caso de persona jurídica, ficha registral o documento público que acredite su construcción						
Trámite de Proyecto de Servicios	1. Solicitud y Carpeta dirigida al Alcalde 2. Planos del Proyecto 3. Recibo de pago por inspección ocular y revisión.	S/ 272.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud y carpeta al Alcalde 2. Título de Propiedad o Minuta de compraventa Ingresada a Notaría. 3. Plano de ubicación. 4. Pago por inspección ocular, según tabla. 5. Pago del derecho.	Mínimo 40.00 S/ 60.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Trámite de Uso de Suelo	1. Solicitud y Carpeta al Alcalde, fundamentando los motivos, especificando el uso solicitado. 2. Título de Propiedad. 3. Planos de ubicación y distribución firmados por profesional responsable, con uso actual y propuesto. 4. Boleta de C.A.P. 5. Certificado de Zonificación. 6. Memoria descriptiva firmada por profesional responsable 7. Carta de conformidad de vecinos. 8. Recibo de pago del derecho, por revisión. 9. Recibo de pago por inspección ocular según tabla. 10. Copia legalizada del último pago de predios y arrendos. 11. Copia legalizada del último pago de predios y arrendos.	Ubicación 5% del valor de Autoavalo		15 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Revisora de Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos	Comisión Técnica Provincial de A.M.A.
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud al Alcalde y Carpeta, fundamentando los motivos. 2. Certificado de Zonificación. 3. Carta de los vecinos aceptando el cambio de zonificación, con firmas legalizadas rotalmente. 4. Recibo de pago de inspección ocular. 5. Recibo de pago del derecho. 6. Planos de ubicación y permisos indicando uso de suelo, firmado por profesional responsable. 7. Boleta de C.A.P. 8. Memoria descriptiva firmada por profesional responsable.	S/ 100.00 S/ 1,000.00		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Municipalidad Metropolitana de Lima	
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud simple	Gratis		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Formulario único de trámite 2. Título, contrato alquiler o autorización del propietario 3. Plano de ubicación, Esc. 1/500 con firma de Arq. Colegado			10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director

Denominación del Proyecto	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
	4. Planos de Arquitectura, Esc. 1/100 con firma de Arq. Colegado 5. Memoria descriptiva y presupuesto de obra firmado 6. Pago derecho 7. Pago de inspección ocular según tabla.	2% del Valor de la obra + Inspección Ocular					Apelación Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud al Alcalde y Carpeta. 2. Formulario oficial múltiple 3. Pago por derecho de trámite	S/ 5.00 S/ 40.00		5 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud al Alcalde y Carpeta 2. Recibo de Pago	S/ 40.00	X		U. de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud al Alcalde y Carpeta 2. Recibo de Pago	S/ 60.00	X		U. de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud al Alcalde y Carpeta 2. Recibo de Pago	S/ 100.00	X		U. de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud dirigida al Alcalde con Carpeta debidamente firmada. 2. Fotografía de Licencia de Funcionamiento vigente o la Constancia de Trámite. 3. Libreta Electoral o DNI o Poder del Representante según se trate de Persona Natural o Jurídica. 4. Autorización del propietario o de la Junta de Propietarios 5. Fotografía donde se instalará el Anuncio con fotomontaje 6. Croquis y/o Delineo a Escala (jerma, colores, altura, materiales, pendientes, dimensiones, etc.) 7. Recibo de pago por inspección ocular, según tabla 8. Recibo de pago del derecho, previo Informe técnico favorable.  Para Paneles Monumentales se exige: 1. Planos de estructuras del anuncio, firmado por Ing. Civil Colegado 2. En casos de anuncios luminosos o iluminados: a) Plano de instalaciones eléctricas, autorizadas por Ing. electricista. b) Carta de autorización de suministro de Luz del Sur 3. Recibo de pago del derecho	Mínimo 40.00 S/ 180.00  Escala 1/8m <sup>2</sup> S/ 180.00 por m <sup>2</sup> adicional S/ 30.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director Apelación Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud/Declaración Jurada. 2. Resolución de autorización 3. Recibo de pago del derecho 4. Pago por inspección ocular, según tabla	S/ 70.00 Mínimo 40.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Trámite de Alineamiento	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Planta escala 1:50 3. Plano de estructura de techo escala 1:50			10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconstrucción Director

Denominación del Permiso	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
	4. Recibo de pago por Inspección ocular. 5. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento. 6. Autorización del propietario. 7. Comprobante Notarial del propietario, y/o conductor de retirar la construido. 8. Recibo de pago del derecho	Mínimo 40.00  S/ 100.00					Apelación Alcalde
Uso de Fiebre	1. Solicitud al Alcalde y Declaración Jurada 2. Copia de Resolución de autorización 3. Recibo de pago del derecho 4. Recibo de pago por inspección ocular	S/ 44.00 S/ 40.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Permiso para instalar letreros en el pavimento (15 días)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Carpeta debidamente llenada 3. Diseño a escala 1:50 4. Fotocopia de licencia de funcionamiento 5. Fotomontaje 6. Autorización del propietario o Junta de Propietarios. 7. Recibo de pago del derecho 8. Recibo de pago por inspección ocular.	S/ 93.00 Mínimo 40.00		5 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director  Apelación Alcalde
Permiso de Circulación para el servicio de transporte en vehículos menores	1. Solicitud dirigida al Alcalde con Carpeta debidamente llenada 2. Copia Literal de Ficha Registral, donde se encuentre inscrita la persona Jurídica. 3. Copia de la L. E del Reglamento Legal. 4. Copia de su Reglamento Interno 5. Padrón de propietarios y/o propietarios de vehículos menores 6. Padrón de conductores 7. Padrón de vehículos señalando número de placa de rodaje y croquis de la propuesta de la zona y vías de trabajo, para prestar el servicio con la respectiva ubicación de los paraderos. 8. Documentos que acrediten su experiencia en la prestación del servicio 9. Derecho de trámite	S/ 120.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director presentar 15 días resolver 30 días  Apelación Alcalde presentar 15 días resolver 30 días
Permiso de Circulación de	1. Solicitud dirigida al Alcalde con Carpeta debidamente llenada. 2. Derecho de trámite.	S/ 15.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director Apelación Alcalde
Permiso de Operación para prestar el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores	1. Solicitud dirigida al Alcalde con Carpeta debidamente llenada. 2. Copia simple de la L.E. DNI. O Carné de Identidad Personal del Propietario del Vehículo Menor. 3. Copia simple de tarjeta de propiedad. 4. Aprobación anual de la construcción de las características del vehículo menor, documentado en formatos y realizado por la Municipalidad. 5. Pago por derecho de trámite	S/ 20.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director presentar 15 días resolver 30 días  Apelación Alcalde presentar 15 días resolver 30 días

Denominación del Permiso	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
Permiso de Circulación de Operación	1. Solicitud dirigida al Alcalde con Carpeta debidamente llenada. 2. Derecho de trámite	S/ 15.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	
Permiso de Circulación de Operación de vehículos menores	1. Solicitud dirigida al Alcalde con Carpeta debidamente llenada. 2. Derecho de trámite	S/ 15.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	
Permiso de Circulación de Operación de vehículos menores	1. Solicitud dirigida al Alcalde con Carpeta debidamente llenada. 2. Dos fotos a color tamaño carnet por cada conductor. 3. Copia simple de L.E. y/o DNI o carnet de identidad personal. 4. Declaración Jurada garantizando el cumplimiento del reglamento de tránsito y las disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 241 MM. 5. Derecho de trámite.	S/ 20.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director presentar 15 días resolver 30 días  Apelación Alcalde presentar 15 días resolver 30 días
Permiso de Circulación de Operación de conducir	1. Solicitud dirigida al Alcalde con Carpeta debidamente llenada. 2. Derecho de trámite	S/ 15.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	
Permiso de Circulación de Operación de Urbanización	1. Solicitud al Alcalde y Carpeta. 2. Formulario oficial múltiple 3. Plano de ubicación del Terreno 4. Recibo de pago por derecho por trámite. Nota: Todos los puntos deberán cursarse a lo estipulado en el reglamento de la Ley 27157.	S/ 12.00  S/ 100.00		5 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director  Apelación Alcalde
PERMISO DE CIRCULACION PARA TRABAJOS DE OBRAS DE PAVIMENTO EN ZONA PARA VEHICULOS MENORES	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Resolución o documentos de aprobación por la Entidad respectiva. 3. Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 4. Copias de comprobantes de pago 5. Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, métodos y presupuesto. 6. Boleta de habilitación profesional cuando las obras a realizarse no correspondan a empresas concesionarias de servicio.  A) Con rotura de pavimento resanado luego.  B) Sin rotura de pavimento	Licencia 0.5% V.O. Del Píedre y Ver 0.5% V.O. control de Obra 0.10% de V.O. o/m Mínimo 40.00 por cada 50 ml.  Licencia 0.5% V.O.		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración Director  Apelación Alcalde

Denominación del Proceso	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE AGUA	1. Carta e Informe de Inspección de Sedagal 2. Copia comprobante único de pago	Derecho de Trámite S/ 60.00 Licencia S/ 60.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CANTARAS Y PISOS DE CEMENTO Y PISOS DE PIEDRA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Planos de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 3. Copia de comprobante único de pago. 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrado y presupuesto. 5. Boleta de habilitación profesional cuando las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicio. 6. Cronograma de Obra (fecha de inicio y de culminación de la misma), nombre del responsable de la obra, nombre de la empresa contratista.	Derecho de Trámite S/ 220.00 más inspección ocular cada 50 ml.		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CANTARAS Y PISOS DE CEMENTO Y PISOS DE PIEDRA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Planos de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 3. Copia de Comprobante Unico de Pago. 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrado y presupuesto. 5. Boleta de habilitación profesional cuando las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicio. 6. Cronograma de Obra (fecha de inicio y de culminación de la misma), nombre del responsable de la obra, nombre de la empresa contratista.	Derecho de Trámite S/ 220.00 más inspección ocular cada 50 ml. Mínimo 40.00		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CANTARAS Y PISOS DE CEMENTO Y PISOS DE PIEDRA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Planos de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 3. Copia de Comprobante Unico de pago 4. Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, metrado y presupuesto. 5. Boleta de habilitación profesional cuando las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicio. 6. Cronograma de Obra (fecha de inicio y de culminación de la misma), nombre del responsable de la obra, nombre de la empresa contratista.	Derecho de Trámite S/ 220.00 más inspección ocular cada 50 ml. Mínimo 40.00		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CANTARAS Y PISOS DE CEMENTO Y PISOS DE PIEDRA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Planos de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 3. Copia de Comprobante Unico de Pago.	Derecho de Trámite S/ 50.00 más inspección ocular cada 50 ml.					
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CANTARAS Y PISOS DE CEMENTO Y PISOS DE PIEDRA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Planos de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva.	Derecho de Trámite S/ 200.00 c/u		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director

Denominación del Proceso	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CANTARAS Y PISOS DE CEMENTO Y PISOS DE PIEDRA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Planos de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 3. Copia de Comprobante Unico de pago. 4. Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, metrado y presupuesto. 5. Boleta de habilitación profesional cuando las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicio. 6. Cronograma de Obra (fecha de inicio y de culminación de la misma), nombre del responsable de la obra, nombre de la empresa contratista.	más inspección ocular cada 50 ml. Mínimo 40.00			Documentario		Apelación: Alcalde
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CANTARAS Y PISOS DE CEMENTO Y PISOS DE PIEDRA	1.- Solicitud dirigida al alcalde 2.- Planos de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 3.- Copia de Comprobante Unico de Pago 4.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrado y presupuesto. 5.- Boleta de habilitación profesional cuando las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicio. 6. Cronograma de Obra (fecha de inicio y de culminación de la misma), nombre del responsable de la obra, nombre de la empresa contratista.	Primeros 500 mts. 01 Insp. Ocular. Cada 100 mts. Adicionales o fracción 25 % Inspección Ocular Mínimo S/200.00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CANTARAS Y PISOS DE CEMENTO Y PISOS DE PIEDRA	1. Todos los requisitos exigidos para el procedimiento de Licencia de Obra para Remediación, Ampliación, Modificación, Reparación o Puesta en Valor. 2. Memoria descriptiva y declaración y declaración jurada firmada por los profesionales respectivos y por los recurrentes, bajo responsabilidad, incluyendo los compromisos que las estaciones a instalar reúnan las condiciones de seguridad interna y externa que no ocasionarán ruidos molestos, ni causarán interferencias en las comunicaciones radiales telefónicas y de televisión. 3. Copia de autorización expedida por el MITC para la obra respectiva. 4. Póliza de seguros contra todo riesgo, debidamente endosada a la Municipalidad. 5. Certificado de Zonificación y Uso. 6. Carta de Compromiso de retiro voluntario de instalación por parte del solicitante (según modelo adjunto en carpeta) 7. Carta Notarial con la aprobación de los vecinos y/o representantes de la Junta Vecinal, en caso de Unidades vecinales de Abastecimiento que tuvieren que instalarse en calles. 8. En caso de Régimen de Propiedad Horizontal, Acta liquidada de la Junta de Propietarios autorizando la ejecución de la obra Art.120 DS. 008-0-MTC. Nota: Las unidades deberán estar retiradas del lindero lateral en 3.00 mt como mínimo con la finalidad de no afectar la comunicación vecinal. Respetando el retro frontal (Sólo en Av.) y la altura equivalente a 11+1. Así mismo deberá cumplirse con los requerimientos establecidos en la	Carpeta: S/40.00 Derecho de trámite 0.25 V.O. Inspección Ocular S/120.00 Derecho de Revisión Supervisión de Obra: % UIT m2 De ser procedente. Liquidación Licencia: 1.0% V.O. Del. Pistas y Veredas: 0.5% V.O.		15 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde

Denominación	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
ORDENANZA N° 07-97-0-MSS.							
DE QUEJAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando: nombre, dirección, urbanización, de la queja indicar: nombre, dirección, urbanización, descripción motivo de la queja. 2. Copia del último recibo de pago del subsidio. 3. Pago por derecho de inspección ocular, según tabla.	Mínimo S/ 40 00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
DE QUEJAS NOMBRAMIENTO AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS DE LAS CUANTAS DEPARTAMENTALES	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando: nombre, dirección, urbanización, de la queja indicar: nombre, dirección, urbanización, descripción motivo de la queja. 2. Copia simple del acta de nombramiento del Presidente de la Junta de Propietarios. 3. Copia del Reglamento Interno. 4. Copia del acta de la Junta de Propietarios, indicando acuerdo de los copropietarios sobre el motivo de la queja. 5. Pago por derecho de inspección ocular según tabla. Observaciones: En primera instancia la queja deberá ser resuelta por Conciliación Extrajudicial- Ley 26872 6. Copia de último Recibo de Pago del Autotaxio.	Mínimo S/ 40 00		10 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES

Temporal para Ejecución en materia de	1. Solicitud al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Recibo de pago del derecho.	S/ 48 00		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud al Alcalde. 2. Croquis de ubicación. 3. Recibo de pago del derecho	S. 48 00		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud al Alcalde 2. Informe técnico Ing. Agrónomo o Forestal 3. Fotografía del árbol. 4. Recibo de pago del derecho	S/ 50 00 Borra lateral S/ 80 00 retiro municipal donación de 10 plant. por árbol		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Recibo de pago del derecho	S/ 15 00 m3	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Recibo de pago del derecho 3. Foto del área.	S/ 50 00/Tn	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde

Denominación	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Recibo de pago del derecho 3. Croquis de ubicación.	S/ 0 18 / Gin.	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Recibo de pago del derecho.	S/ 65 00/Tn	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Recibo de pago del derecho 3. Fotografía	S/ 7 00 m3	X		Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Recibo de pago del derecho 3. Croquis de ubicación	S/ 52 00		30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Fotocopia L'E	GRATUITO		X	Unidad de Trámite Documentario	Director	Director
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Derecho	S/ 10 00		X	Unidad de Trámite Documentario	Director	
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	1. Solicitud 2. Recibo de pago del derecho 3. Llenar formulario de inspección	(A) GRATUITO HIZABEA TECHADA HASTA 50 2.5 DE 51 A 100 3.5 DE 101 A 200 4.5 DE 201 A 300 5.5 DE 301 A 400 6.5 DE 401 A 500 7.5 DE 501 A 1 000 8.5 DE 1 001 A 2 000 9.5		15 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde
para Declaración de zonas para el Comercio (más 5 días)	En Locales Certificados En Área Libre	MULTE DE ESPERARRES. HASTA 1 000 Eso. 5.5 DE 1 001 A 3 000 Eso. 8.5 HASTA 1 000 Eso. 4.0 DE 1 001 A 3 000 Eso. 6.0			Unidad de Trámite Documentario	Director	Reconsideración: Director Apelación: Alcalde

Denominación del Proceso	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo	
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)				
Permiso de guarda de vehículos en vía pública	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago 3. Constancia de propiedad 4. D.N.I. 5. Acta de retención visitada por Unidad de UTAZA	0.1% UIT diario			30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Permiso para la instalación temporal de la vía pública (1 año)	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de ubicación 3. Recibo de Pago 4. Autorización de vecinos 5. Inspección Ocular, según tabla 6. Diseño de Arquitectura 7. Autorización de vecino colindantes por escrito	S/ 155 00 Mínimo 40 00			30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
Permiso para la colocación de monedas en la vía pública	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada Simple y copia D.N.I. 3. Pago de derecho de trámite	S/ 100 00			30 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
<b>UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA UNIDAD DE SANIDAD</b>								
Permiso de empresa para la explotación de servicios	1. Solicitud dirigida al Alcalde y carpeta 2. Derecho de Pago Anual 3. Copia de constitución de la empresa 4. R.D. de la autorización del Ministerio de Salud o Reg. Unificado para empresas constituidas a partir de febrero de 1991 5. Contrato de la Empresa con el Ing. Sanitario 6. Certificado de habilidad del Ing. Sanitario 7. Memoria descriptiva de los Servicios que ejecutará, con responsabilidad del Ing. Sanitario 8. Relación del personal, equipos y productos a utilizar 9. Copia de la Autorización Municipal de Funcionamiento 10. Modelo de facturas, en blanco y con las firmas autorizadas debidamente cancelada y anulado. 11. Modelo de Certificado, firmado y sellado por el Ing. Sanitario y responsable de la empresa, anulado	S/ 100 00	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad Sanidad	Director
Permiso para el uso de terrenos	1. Solicitud verbal 2. Presentar documento de identidad 3. 01 foto tamaño carnet 4. Recibo de pago	S/ 20 00				Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad Simoes	
Permiso para el uso de terrenos	1. Documento de identidad de la pareja 2. Constancia de Consejería ETS/VIH/SIDA y/o Prueba de Eisa (opcional)			X		Unidad de Tesorería	Jefe de la Unidad Sanidad	

Denominación del Proceso	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
			Automático	Evaluación Silencio (+) Silencio (-)			
	3. Recibo de Pago del Derecho	S/ 00 00 (pareja)					
Permiso de firma de locales	1. Solicitud verbal 2. Medida del local (según Licencia de Funcionamiento) 3. Recibo de pago del derecho	Hasta 20m2 S/ 30 00 m2 adicional S/ 1 00	X			Unidad de Recaudación Tributaria	Jefe de la Unidad Sanidad
Permiso bromatológico	A) A Solicitud 1. Solicitud Verbal 2. Recibo de pago del Derecho 3. Recepción de muestra - Análisis bromatológico: o Fisico-Químico completo B) Notificados 1. Notificación 2. Toma de muestra 3. Recibo de pago del derecho - Microbiológico o Microbiológico completa (Alimentos, agua, manipuladores o superficies)	S/ 60 00  S/ 120 00	X  X			Unidad de Sanidad	Jefe de la Unidad Sanidad
Permiso de limpieza de	1. Notificación 2. Comprobante de pago 3. Inspección Ocular	S/ 15 00 /m3	X			Unidad de Sanidad	Jefe de la Unidad Sanidad

**UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PARTICIPACION VECNAL RECREACION, DEPORTE Y ESPECTACULOS**

Permiso de espectáculo	1. Solicitud al Alcalde 2. Copia de licencia de funcionamiento 3. Copia de licencia especial 4. Permiso de Defensa Civil 5. Carta Fianza y/o Cheque certificado que garantiza el pago del impuesto. 6. Formulario «Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos» 7. Formulario «Autorización Municipal» 8. Documento de Calificación de Espectáculo Cultural expedido por el Instituto Nacional de Cultura (INC) - En caso de Espectáculos Culturales 9. Recibo de pago del derecho	S/ 100 00			8 DIAS	Unidad de Trámite Documentario	Director	Alcalde
------------------------	--	-----------	--	--	--------	--------------------------------	----------	---------



**ANEXO 2**

**PRESUPUESTO BASE**

## **ANEXO 2.1**

### **PRESUPUESTO : AMPLIACION TIPO 1**

BACH.ARG.ZULMA ARIAS DIAZ

## H O J A R E S U M E N

Obra : 000000 AMPLIACION DE VIVIENDA

Localización : LIMA-MAGDALENA

Departamento : LIMA

Fecha Al : 22/10/2002

## P R E S U P U E S T O B A S E

01 Estructuras.....	6,416.51
02 Arquitectura.....	2,577.13
04 Instalaciones Eléctricas.....	247.72
	<hr/>
MONTO PRESUPUESTO BASE S/.	9,241.36

SON # NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTIUNO Y 36/100 NUEVOS SOLES

	MATERIALES S/.	3,699.21
	MANO DE OBRA S/.	2,534.54
	EQUIPO S/.	290.62
		<hr/>
Costo Directo		6,526.38
Gastos Generales y Utilidad (20 %)		1,305.28
		=====
Sub-Total		7,831.66
I.G.V. (18 %)		1,409.70
		=====
Valor Referencial S/.		9,241.36

NOTA : LOS COSTOS UNITARIOS SIN I.G.V. SON VIGENTES AL : 22/10/2002

BACH.ARG.ZULMA ARIAS DIAZ

## P R E S U P U E S T O

Obra : 060000 AMPLIACION DE VIVIENDA

Propietario :

Fórmula 01 : Estructuras

Lugar : LIMA-MAGDALENA

Departamento : LIMA

Costo al : 22/10/2002

Item	Descripción partida	Und	Metrado	Precio unitario	Parcial	SUP - TOTAL
03.00.00	<u>MOVIMIENTO DE TIERRAS</u>					
03.01.00	EXCAV.ZANJAS Y ZAFATA RT<2KG/CM2 H=1.0M	M3	4.92	17.55	86.35	
03.02.00	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO	M3	1.28	10.03	12.84	
03.03.00	ELIMINACION MATERIAL EXCEDENTE ACARREADO	M3	4.37	14.83	64.81	164.00
04.00.00	<u>OBRAS DE CONCRETO SIMPLE</u>					
04.01.00	CIENTOS CORRIDOS 1:10 + 30 % P.E. f/c >=100kg/cm2	M3	3.07	111.96	343.72	
04.02.00	SORRECIMIENTO, CONCRETO 1:8 + 25% P.M. f/c >=100kg/cm2	M3	1.28	159.44	204.08	
04.03.00	SORRECIMIENTO, ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	6.40	18.63	119.23	
04.04.00	FALSO PISO MEZCLA 1:8 e=4"	M2	7.29	18.57	135.38	802.41
05.00.00	<u>OBRAS DE CONCRETO ARMADO</u>					
05.01.00	<u>COLUMNAS</u>					
05.01.01	COLUMNAS.- CONCRETO 210 KG/CM2	M3	0.73	311.77	227.59	
05.01.02	COLUMNAS.- ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	5.80	29.86	173.19	
05.01.03	COLUMNAS.- ACERO Fy=4200 kg/cm2	KG	76.00	2.26	171.76	572.54
05.02.00	<u>VIGAS</u>					
05.02.01	VIGAS.- CONCRETO 210 KG/CM2	M3	1.18	248.54	293.28	
05.02.02	VIGAS.- ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	7.28	34.76	253.05	
05.02.03	VIGAS.- ACERO Fy=4200 kg/cm2	KG	80.00	2.26	180.80	727.13
05.03.00	<u>LOSA ALIGERADA</u>					
05.03.01	LOSA ALIGERADA - CONCRETO 210 KG/CM2	M3	0.64	244.56	156.52	
05.03.02	LOSA ALIGERADA.- ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	7.29	21.55	157.10	
05.03.03	LOSA ALIGERADA.- ACERO Fy=4,200 kg/cm2	KG	37.00	2.26	83.62	
05.03.04	LOSA ALIGERADA.- LADR. HUECO 15X30X30	UND	61.00	1.44	87.84	485.08
07.00.00	<u>COBERTURAS</u>					
07.01.00	COBERTURA CON TEJA ARCILLA DE 42 X 20 ASENTADO C/MEZCLA	M2	10.24	21.19	216.99	216.99
09.00.00	<u>MUROS Y TABIQUES DE ALBAÑILERIA</u>					
09.01.00	MURO DE LADRILLO KK TIPO IV CAREZA M:1:1:4 E=1.5 CM (*)	M2	27.33	57.20	1,563.28	1,563.28
	Costo Directo					4,531.43
	Gastos Generales y Utilidad (20 %)					906.29
	Sub-Total					5,437.72
	I.G.V. (18 %)					978.79
	Valor Referencial			S/.		6,416.51

SON : SEIS MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS Y 51/100 NUEVOS SOLES

BACH.ARB.ZULMA ARIAS DIAZ

## P R E S U P U E S T O

Obra : 000000 AMPLIACION DE VIVIENDA

Propietario :

Formula 02 : Arquitectura

Lugar : LIMA-MAGDALENA

Departamento : LIMA

Costo al : 22/10/2002

Item	Descripción partida	Und	Metrado	Precio unitario	Parcial	SUB - TOTAL
10.00.00	<u>REVOQUES, ENLUCIDOS Y MOLDURAS</u>					
10.01.00	TARRAJEO EN MURO: INTERIOR Y EXTERIOR	M2	38.00	11.38	432.44	432.44
11.00.00	<u>CIELO RASOS</u>					
11.01.00	CIELO RASO CON MEZCLA C:A 1:5	M2	7.29	19.11	139.31	139.31
12.00.00	<u>PISOS Y PAVIMENTOS</u>					
12.01.00	CONTRAFISO DE 48 mm	M2	7.29	16.65	121.38	
12.02.00	FISO DE PARQUET HUALTACO DEL NORTE	M2	7.29	35.93	261.93	383.31
13.00.00	<u>CONTRAZOCALOS</u>					
13.01.00	CONTRAZOCALCO MAD. CEDRO 3/4"x4" + RODON 3/4"	M	11.90	9.48	112.81	112.81
18.00.00	<u>CARPINTERIA DE MADERA</u>					
18.01.00	PUERTA CEDRO-CONTRAPL.TRIP.6MM - INTERIORES	M2	1.89	184.35	348.42	348.42
19.00.00	<u>CARPINTERIA METALICA Y HERRERIA</u>					
19.01.00	VENTANAS DE ALUMINIO	M2	1.50	42.76	64.14	64.14
20.00.00	<u>CERRAJERIA</u>					
20.01.00	BISAGRA ALUMIN. DE 3" PESADA EN PUERTA	F2A	3.00	2.94	8.82	
20.02.00	TIRADOR DE PUERTA TIPO ROLA	F2A	1.00	30.77	30.77	39.59
21.00.00	<u>VIDRIOS, CRISTALES Y SIMILARES</u>					
21.01.00	VIDRIOS SIMPLE	F2	16.14	2.63	42.45	42.45
22.00.00	<u>PINTURA</u>					
22.01.00	PINTURA LATEX 2 MANOS EN CIELO RASO	M2	7.29	5.22	38.05	
22.02.00	PINTURA LATEX 2 MANOS EN MURDS Y COLUMNA	M2	38.00	4.65	176.70	
22.03.00	PINTURA BARNIZ EN CARPINTERIA DE MADERA	M2	3.78	11.32	42.79	257.54
	Costo Directo					1,820.01
	Gastos Generales y Utilidad (20 %)					364.00
	Sub-Total					2,184.01
	I.G.V. (18 %)					393.12
	Valor Referencial			S/.		2,577.13

SON : DOS MIL QUINIENTOS SETENTISIETE Y 13/100 NUEVOS SOLES

BACH.ARB.ZULMA ARIAS DIAZ

P R E S U P U E S T O

Obra : 000000 AMPLIACION DE VIVIENDA

Propietario :

Fórmula 04 : Instalaciones Eléctricas

Lugar : LIMA-MAGDALENA

Departamento : LIMA

Costo al : 22/10/2002

Item	Descripción partida	Und	Metrado	Precio unitario	Parcial	SUB - TOTAL
29.00.00	<u>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</u>					
29.01.00	SALIDA DE TECHO (CENTRO DE LUZ)	PTO	1.00	58.22	58.22	
29.02.00	SALIDA PARA TOMACORRIENTE DOBLE	PTO	2.00	54.45	108.90	167.12
36.00.00	<u>ARTEFACTOS</u>					
36.01.00	SOQUETE PORCELANA C/LAMP INC. 50W	UND	1.00	7.82	7.82	7.82
						Costo Directo 174.94
						Gastos Generales y Utilidad (20 %) 34.99
						=====
						Sub-Total 209.93
						I.G.V. (18 %) 37.79
						=====
						Valor Referencial 247.72

SON : DOSCIENTOS CUARENTISIETE Y 72/100 NUEVOS SOLES

## **ANEXO 2.2**

### **PRESUPUESTO : AMPLIACION TIPO 2**

BACH.ARG.ZULMA ARIAS DIAZ

H O J A R E S U M E N

Obra : 000000 AMPLIACION DE VIVIENDA

Localización : LIMA-MAGDALENA

Departamento : LIMA

Fecha Al : 30/06/2002

P R E S U P U E S T O B A S E

01 Estructuras.....	7,593.23
02 Arquitectura.....	2,924.94
04 Instalaciones Eléctricas.....	247.72

MONT0 PRESUPUESTO BASE S/. 10,765.89

SOM : DIEZ MIL SETECIENTOS SESENTICINCO Y 89/100 NUEVOS SOLES

MATERIALES S/.	4,286.37
MANO DE OBRA S/.	2,976.22
EQUIPO S/.	340.47

Costo Directo	7,603.02
Gastos Generales y Utilidad (20 %)	1,520.60
	=====
Sub-Total	9,123.62
I.G.V. (18 %)	1,642.25
	=====
Valor Referencial S/.	10,765.87

NOTA : LOS COSTOS UNITARIOS SIN I.G.V. SON VIGENTES AL : 30/06/2002



P R E S U P U E S T O

Obra : 000000 AMPLIACION DE VIVIENDA

Propietario :

Fórmula 01 : Estructuras

Lugar : LIMA-MAGDALENA

Departamento : LIMA

Costo al : 30/06/2002

Item	Descripción partida	Und	Metrado	Precio unitario	Parcial	SUB - TOTAL
03.00.00	<u>MOVIMIENTO DE TIERRAS</u>					
03.01.00	EXCAV.ZANJAS Y ZAPATA RT<2KG/CM2 H=1.0M	M3	6.64	17.55	116.53	
03.02.00	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO	M3	1.66	10.03	16.65	
03.03.00	ELIMINACION MATERIAL EXCEDENTE ACARREADO	M3	6.00	14.83	88.98	222.16
04.00.00	<u>ORRAS DE CONCRETO SIMPLE</u>					
04.01.00	CIENTOS CORRIDOS 1:10 + 30 % P.G. f'c >=100kg/cm2	M3	4.22	111.76	472.47	
04.02.00	SORRECIMIENTO, CONCRETO 1:8 + 25% P.M. f'c >=100kg/cm2	M3	1.66	159.44	264.67	
04.03.00	SORRECIMIENTO, ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	8.30	18.63	154.63	
04.04.00	FALSO PISO MEZCLA 1:8 e=4"	M2	5.60	18.57	103.99	953.76
05.00.00	<u>ORRAS DE CONCRETO ARMADO</u>					
05.01.00	<u>COLUMNAS</u>					
05.01.01	COLUMNAS.- CONCRETO 210 KG/CM2	M3	0.73	311.77	227.59	
05.01.02	COLUMNAS.- ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	3.80	29.86	173.19	
05.01.03	COLUMNAS.- ACERO Fy=4200 kg/cm2	KG	76.00	2.26	171.76	572.54
05.02.00	<u>VIGAS</u>					
05.02.01	VIGAS.- CONCRETO 210 KG/CM2	M3	1.66	248.54	412.58	
05.02.02	VIGAS.- ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	10.16	34.76	353.16	
05.02.03	VIGAS.- ACERO Fy=4200 kg/cm2	KG	104.00	2.26	235.04	1,000.78
05.03.00	<u>LOSA ALIGERADA</u>					
05.03.01	LOSA ALIGERADA - CONCRETO 210 KG/CM2	M3	0.49	244.56	119.83	
05.03.02	LOSA ALIGERADA.- ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	5.60	21.53	120.68	
05.03.03	LOSA ALIGERADA.- ACERO Fy=4,200 kg/cm2	KG	38.00	2.26	85.88	
05.03.04	LOSA ALIGERADA.- LADR. HUECO 15X30X30	UND	47.00	1.44	67.68	394.07
07.00.00	<u>CORERTURAS</u>					
07.01.00	CORERTURA CON TEJA ARCILLA DE 42 X 30 ASENTADO C/MEZCLA	M2	9.75	21.19	206.60	206.60
09.00.00	<u>MUROS Y TABIQUES DE ALBAÑILERIA</u>					
09.01.00	MURO DE LADRILLO KX TIPO IV CAREZA h:1:1:4 E=1.5 CM (±)	M2	34.45	57.20	1,970.54	1,970.54
	Costo Directo					5,362.45
	Gastos Generales y Utilidad (20 %)					1,072.49
	Sub-Total					6,434.94
	I.G.V. (18 %)					1,158.29
	Valor Referencial 5/.					7,593.23

SOM : SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTITRES Y 23/100 NUEVOS SOLES

P R E S U P U E S T O

Obra : 000000 AMPLIACION DE VIVIENDA

Propietario :

Fórmula 02 : Arquitectura

Lugar : LIMA-MAGDALENA

Departamento : LIMA

Costo al : 30/06/2002

Item	Descripción partida	Und	Metrado	Precio unitario	Parcial	SUB - TOTAL
<b>10.00.00 REVORQUES, ENLUCIDOS Y MOLDURAS</b>						
10.01.00	TARRAJEO EN MURO: INTERIOR Y EXTERIOR	M2	49.67	11.38	565.24	565.24
<b>11.00.00 CIELO RASOS</b>						
11.01.00	CIELO RASO CON MEZCLA C:a 1:5	M2	5.60	19.11	107.02	107.02
<b>12.00.00 PISOS Y PAVIMENTOS</b>						
12.01.00	CONTRAPISO DE 48 mm	M2	5.60	16.65	93.24	
12.02.00	PISO DE PARQUET HUALTACO DEL NORTE	M2	5.60	35.93	201.21	294.45
<b>13.00.00 CONTRAZOCALOS</b>						
13.01.00	CONTRAZOCALO MAD. CEDRO 3/4"X4" + RODON 3/4"	M	16.70	9.48	158.32	158.32
<b>18.00.00 CARPINTERIA DE MADERA</b>						
18.01.00	PUERTA CEDRO-CONTRAPL.TRIPL.6MM - INTERIORES	M2	1.89	184.35	348.42	348.42
<b>19.00.00 CARPINTERIA METALICA Y HERRERIA</b>						
19.01.00	VENTANAS DE ALUMINIO	M2	3.50	42.76	149.66	149.66
<b>20.00.00 CERRAJERIA</b>						
20.01.00	RISABRA ALUMIN. DE 3" PESADA EN PUERTA	PZA	3.00	2.94	8.82	
20.02.00	TIRADOR DE PUERTA TIPO ROLA	PZA	1.00	30.77	30.77	39.59
<b>21.00.00 VIDRIOS, CRISTALES Y SIMILARES</b>						
21.01.00	VIDRIOS SIMPLE	P2	38.00	2.63	99.94	99.94
<b>22.00.00 PINTURA</b>						
22.01.00	PINTURA LATEX 2 MANOS EN CIELO RASO	M2	5.60	5.22	29.23	
22.02.00	PINTURA LATEX 2 MANOS EN MUROS Y COLUMNA	M2	49.67	4.65	230.97	
22.03.00	PINTURA BARNIZ EN CARPINTERIA DE MADERA	M2	3.78	11.32	42.79	302.99
Costo Directo						2,065.63
Gastos Generales y Utilidad (20 %)						413.13
Sub-Total						2,478.76
I.G.V. (18 %)						446.10
Valor Referencial S/.						2,924.94

SOM : DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO Y 94/100 NUEVOS SOLES

F R E S U P U E S T O

Obra : 000000 AMPLIACION DE VIVIENDA

Propietario :

Fórmula 04 : Instalaciones Eléctricas

Lugar : LIMA-MAGDALENA

Departamento : LIMA

Costo al : 30/06/2002

Item	Descripción partida	Unid	Metrado	Precio unitario	Parcial	SUB - TOTAL
29.00.00	<u>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</u>					
29.01.00	SALIDA DE TECHO (CENTRO DE LUZ)	PTO	1.00	58.22	58.22	
29.02.00	SALIDA PARA TOMACORRIENTE DOBLE	PTO	2.00	54.45	108.90	167.12
36.00.00	<u>ARTEFACTOS</u>					
36.01.00	SOQUETE PORCELANA C/LAMP INC. 50W	UND	1.00	7.82	7.82	7.82
	Costo Directo					174.94
	Gastos Generales y Utilidad (20 %)					34.99
	Sub-Total					209.93
	I.G.V.			(18 %)		37.79
	Valor Referencial			5%		247.72

SOM : DOSCIENTOS CUARENTISIETE Y 72/100 NUEVOS SOLES

**ANEXO 3**

**REGLAMENTO DE LA LEY 27157**

**Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común**

DECRETO SUPREMO N° 008-2000-MTC

CONCORDANCIA: R. N° 095-2000-SUNARP-SN  
D.S. N° 033-2001-JUS  
LEY N° 27580

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27157 establece las normas de regularización de edificaciones, el procedimiento para declaratoria de fábrica y el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común;

Que, para facilitar la aplicación de los beneficios y trámites señalados en la referida ley, es conveniente adecuar las normas reglamentarias existentes, a fin de uniformar los trámites y exigencias administrativas para la regularización de la declaratoria de fábrica de las edificaciones existentes y el saneamiento de su titulación, la licencia de obra y la declaratoria de fábrica de edificaciones nuevas y reglamentar el nuevo marco legal dispuesto por la ley para la administración de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común;

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del Artículo 118° de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27157;

DECRETA:

Artículo 1.- Apruébase el Reglamento de la Ley N° 27157, el cual consta de cuatro (4) secciones con ciento cincuentisiete (157) artículos, quince (15) disposiciones transitorias y dos (2) disposiciones finales, y forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Deróguese el Decreto Supremo N° 025-94-MTC y toda norma que se oponga al presente dispositivo.

Artículo 3.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI

Presidente Constitucional de la República

ALBERTO PANDOLFI ARBULU

Ministro de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción

Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

CONTENIDO	Artículos
SECCIÓN PRELIMINAR	1 y 2
SECCIÓN PRIMERA	
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	
TÍTULO I	
NORMAS GENERALES	
CAPÍTULO I	3° y 4°
GENERALIDADES	
CAPÍTULO II	5° y 6°
EI NOTARIO	
CAPÍTULO III	7° a 18°
EI VERIFICADOR	
TÍTULO II	
TRAMITE DE LA REGULARIZACIÓN	
CAPÍTULO I	19° a 23°
ACUERDO DE REGULARIZACIÓN	
CAPÍTULO II	24° a 28°
REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DE REGULARIZACION	
CAPÍTULO III	29° a 34°
REGULARIZACIÓN SIN SANEAMIENTO DE TITULACIÓN	
CAPITULO IV	35° a 43°

<b>REGULARIZACION CON SANEAMIENTO DE TITULACION</b>	
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
<b>LICENCIA DE OBRA Y DECLARATORIA DE FÁBRICA</b>	
TÍTULO INICIAL	44° a 49°
<b>TÍTULO I</b>	
<b>LICENCIA DE OBRA</b>	
CAPÍTULO I	50° a 56°
<b>GENERALIDADES</b>	
CAPÍTULO II	57° a 63°
<b>COMISIÓN TÉCNICA</b>	
CAPÍTULO III	64° a 73°
<b>TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA</b>	
CAPÍTULO IV	74° a 91°
<b>TRÁMITE DE LA LICENCIA DE OBRA</b>	
TÍTULO II	92° a 96°
<b>EJECUCIÓN DE OBRA</b>	
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DECLARATORIA DE FÁBRICA</b>	
CAPÍTULO I	97° a 100°
<b>PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA</b>	
CAPÍTULO II	101° a 105°
<b>FINALIZACIÓN DE OBRA</b>	
CAPÍTULO III	106° y 107°
<b>INSCRIPCIÓN</b>	
CAPÍTULO IV	108° a 115°
<b>REGULARIZACIÓN DE OBRAS SIN LICENCIA</b>	
TÍTULO IV	116° a 118°
<b>RECURSOS DE IMPUGNACIÓN</b>	
TÍTULO V	119° a 122°
<b>DERECHOS DE TRÁMITE DE LICENCIA DE OBRA</b>	
TÍTULO VI	123° y 124°
<b>SANCIONES</b>	
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
<b>RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y COMÚN</b>	
TÍTULO I	125° a 127°
<b>NORMAS GENERALES</b>	
TÍTULO II	
REGIMEN DE INDEPENDIZACION Y COPROPIEDAD	128°
<b>TÍTULO III</b>	
<b>REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN</b>	
CAPÍTULO I	129° a 133°
<b>GENERALIDADES</b>	
CAPÍTULO II	134° a 138°
<b>BIENES, SERVICIOS Y GASTOS COMUNES</b>	
TÍTULO IV	139 a 144
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PARTICIPACIÓN DE LOS</b>	
<b>POSEEDORES DE LAS SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA</b>	
TÍTULO V	145 a 150
<b>JUNTA DE PROPIETARIOS</b>	
TÍTULO VI	151 y 152
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA EDIFICACIÓN</b>	
TÍTULO VII	153° a 155
<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	

**SECCIÓN TERCERA**  
**(Título III de la Ley N° 27157)**  
**RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y COMÚN**  
**TÍTULO I**  
**NORMAS GENERALES**

**Artículo 125°.- Objeto y Alcances**

La presente sección norma el régimen legal al que deberán someterse las unidades inmobiliarias en las que coexistan secciones de propiedad exclusiva y bienes y/o servicios comunes.

Su aplicación es obligatoria cuando las secciones que la conforman pertenezcan a dos o más propietarios y optativa cuando pertenezcan a uno solo.

**Artículo 126°.- Unidades inmobiliarias reguladas por este Reglamento**

Las unidades inmobiliarias que comprenden bienes de propiedad exclusiva y de propiedad común, reguladas por el presente Reglamento, son:

- a) Edificios de departamentos de uso residencial, comercial, industrial o mixto.
- b) Quintas.
- c) Casas en copropiedad.
- d) Centros y galerías comerciales o campos feriales.
- e) Otras unidades inmobiliarias con bienes comunes.

**Artículo 127°.- Opción de régimen**

Al momento de solicitar la inscripción del Reglamento Interno, el o los propietarios de las secciones exclusivas deberán optar entre los regímenes siguientes:

- a) Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.
- b) Independización y Copropiedad.

Ambos regímenes podrán coexistir en una misma unidad inmobiliaria, por bloques o sectores.

**TÍTULO II**  
**RÉGIMEN DE INDEPENDIZACION Y COPROPIEDAD**

**Artículo 128°.- Concepto**

El régimen de Independización y Copropiedad supone la existencia de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva susceptibles de ser independizadas y bienes de uso común, sujetas al régimen de copropiedad regulado en el Código Civil. Las unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva comprenden necesariamente el terreno que ocupa cada una.

Sólo se puede optar por este régimen en el caso de las Unidades Inmobiliarias mencionadas en los incisos b), c), d) y e) del Art. 126° de este Reglamento, siempre que estén conformadas por secciones de un solo piso o que, de contar con más de un piso, pertenezcan a un mismo propietario y los pisos superiores se proyecten verticalmente sobre el terreno de propiedad exclusiva de la sección.

Esta opción debe constar en el F.U.O.

**TÍTULO III**  
**REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN**  
**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 129°.- Concepto**

Es el régimen jurídico que supone la existencia de una edificación o conjunto de edificaciones integradas por secciones inmobiliarias de dominio exclusivo, pertenecientes a distintos propietarios, y bienes y servicios de dominio común. Cuentan con un Reglamento Interno y una Junta de Propietarios.

**Artículo 130°.- Participación en la propiedad de los bienes comunes**

La participación en los bienes comunes, es un derecho accesorio a cada unidad o sección de uso exclusivo y corresponde ejercerlo al propietario de la misma. El porcentaje es determinado en el Reglamento Interno, y se establecerá atendiendo a criterios razonables, como el área ocupada de las secciones exclusivas, la ubicación de éstas, los usos a los que están destinadas, etc.

**Artículo 131°.- Usos**

Las secciones de propiedad exclusiva podrán destinarse a cualquier uso permitido por las normas vigentes, salvo las limitaciones que se establezcan en el Reglamento Interno.

**Artículo 132°.- Transferencia**

La transferencia de la sección inmobiliaria de propiedad exclusiva incluye todos los bienes que la conforman, la participación en los bienes de propiedad común y los derechos de uso, tránsito o servidumbres que la afecten, los que son inseparables de la misma.

### **Artículo 133°.- Ejecución de Obras, acumulación, subdivisión o independización de secciones de propiedad exclusiva**

Los propietarios podrán realizar cualquier tipo de obra dentro de las secciones de propiedad exclusiva, así como acumularlas, subdividir las o independizarlas, siempre que no contravengan las normas vigentes, no perjudiquen las condiciones de seguridad y funcionamiento de la edificación y no afecten los derechos de los demás propietarios o de terceros.

Tratándose de ejecución de obras, deberán obtener previamente la Licencia de Obra de la municipalidad correspondiente y comunicar oportunamente su fecha de inicio a la Junta de Propietarios. Si la obra alterase la volumetría, el estilo arquitectónico o el aspecto exterior de la sección donde se ejecuta, o del inmueble matriz, el propietario deberá obtener previamente la aprobación de la Junta de Propietarios. En estos casos, el propietario de la sección que desee ejecutar la obra deberá proporcionar a la Junta de Propietarios, toda la información y documentación técnica, legal y administrativa relacionada con ella, que sea necesaria para facilitar una decisión adecuada.

## **CAPITULO II BIENES, SERVICIOS Y GASTOS COMUNES**

### **Artículo 134°.- Bienes comunes intransferibles**

Son bienes comunes intransferibles, salvo pacto en contrario establecido en el Reglamento Interno:

- a) El terreno sobre el que está construida la edificación que tiene dos o más secciones de propiedad exclusiva, salvo que sobre él se constituya derecho de superficie.
- b) Los cimientos, sobrecimientos, columnas, muros exteriores, techos y demás elementos estructurales esenciales para la estabilidad de la edificación, siempre que sirvan a dos o más secciones.
- c) Los pasajes, pasadizos, escaleras, porterías, áreas destinadas a la instalación de equipos y en general, vías y áreas de circulación común.
- d) Los ascensores y montacargas, salvo los propios de una sección de propiedad exclusiva.
- e) Los sistemas de instalaciones para agua, desagüe, electricidad, eliminación de basura y otros servicios que no estén destinados a una sección en particular.
- f) Los patios, pozos de luz, ductos de ventilación o de instalaciones, salvo los propios de una sección de propiedad exclusiva.
- g) Los estacionamientos exigidos reglamentariamente.
- h) Aquellos que se señalen como tales en el Reglamento Interno.

### **Artículo 135°.- Actos de disposición de bienes comunes**

La transferencia, gravamen, cesión en uso o la celebración de cualquier otro acto o contrato que importe disposición o limitación de uso de los bienes comunes susceptibles de ser transferidos, deberá ser autorizada por la Junta de Propietarios mediante acuerdo adoptado con el voto conforme de cuando menos las dos terceras partes de los propietarios de las secciones de propiedad exclusiva.

Dicha autorización será otorgada, siempre que los actos mencionados en el primer párrafo no contravengan los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las normas de edificación vigentes, ni se perjudique las condiciones de seguridad y funcionalidad de la edificación, ni se afecte los derechos de las secciones de propiedad exclusiva o de terceros.

### **Artículo 136°.- Obras en bienes comunes**

Las obras que se ejecuten en bienes comunes, requieren autorización expresa de la Junta de Propietarios, adoptado por mayoría simple si están destinadas a su conservación o mantenimiento, y por mayoría calificada si están destinadas a algún fin que implique la modificación o limitación de su uso. Estas obras deberán obtener, obligatoriamente, Licencia de Obra antes de su ejecución.

### **Artículo 137°.- Servicios comunes**

Son servicios comunes, entre otros:

- a) La limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas y ambientes comunes, instalaciones sanitarias y eléctricas de uso común, y en general de cualquier otro elemento de los bienes comunes. Esto incluye la reparación y/o reposición de los bienes o de sus partes.
- b) La administración de la edificación
- c) La guardiana, la jardinería y portería.
- d) Los servicios de vigilancia y seguridad de la edificación en conjunto.
- e) La eliminación de basura.
- f) Los servicios de publicidad.



g) La administración de las playas de estacionamiento.

h) Los demás que acuerde la Junta de Propietarios.

Los servicios señalados en el inciso a) son obligatorios para todas las edificaciones sujetas a las disposiciones de este título. Los demás servicios, una vez establecidos por acuerdo de la Junta de Propietarios, también son obligatorios.

#### **Artículo 138°.- Gastos comunes**

Son gastos comunes, entre otros:

a) Todos los ocasionados por el mantenimiento de los servicios comunes indicados en el artículo anterior, cargas, responsabilidades y, en general, cualquier gasto que no sea susceptible de individualización.

b) Cualquier otro extraordinario acordado por la Junta de Propietarios.

El pago de los gastos comunes, se efectuará de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Reglamento Interno, teniendo en cuenta criterios de uso, espacio ocupado, demanda de servicios, el número de personas que ocupan las secciones, la ubicación o accesibilidad de las mismas, etc., porcentajes que no son necesariamente iguales a los de participación en el dominio de los bienes comunes. (\*)

(\*) De conformidad con el Artículo Primero de la Resolución de Superintendencia N° 050-2001-SUNAT, publicada el 17-04-2001, los gastos comunes en que incurran las empresas ubicadas en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común serán deducibles de su renta bruta de tercera categoría

### **TÍTULO IV**

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PARTICIPACIÓN DE LOS POSEEDORES DE LAS SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA**

##### **Artículo 139°.- Poseedores**

Para efectos del presente Reglamento, se considera poseedores u ocupantes de las secciones de propiedad exclusiva, a las personas naturales o jurídicas que ejerzan la posesión, o el uso de las unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva de una edificación, en calidad de propietarios, arrendatarios, o bajo cualquier otro título que los faculte a ejercer la posesión indicada.

Los derechos y obligaciones de los propietarios de las secciones de propiedad exclusiva, se regulan en el Reglamento Interno, y los que corresponden a los arrendatarios u otros poseedores se regulan en el presente título, en cuanto se refiere a la administración, uso y disfrute de esas unidades inmobiliarias y de los bienes o servicios comunes.

##### **Artículo 140°.-Derechos de los arrendatarios u otros poseedores**

Son derechos de los arrendatarios u otros poseedores:

a) Ejercer el uso y disfrute exclusivo sobre su sección, sujeto únicamente a las limitaciones que les imponga su contrato, o el Reglamento Interno.

b) Efectuar cualquier acondicionamiento o instalación interna que le convenga, en forma independiente a los demás poseedores, dentro del espacio ocupado por su sección, siempre que cuente con autorización del propietario

c) Ejercer el uso y disfrute de los bienes y servicios comunes, sin más limitación que el uso y disfrute legítimo de los demás poseedores sobre dichos bienes y servicios.

d) Reclamar ante la Administración o Junta de Propietarios cuando el mantenimiento o prestación de los servicios comunes no sean los adecuados.

e) Participar con voz en las reuniones de la Junta en los asuntos relativos a los servicios y gastos comunes, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interno.

f) Reclamar ante la Junta de Propietarios o la Administración, respecto de las acciones de otros ocupantes de secciones exclusivas que perjudiquen sus intereses o violen el Reglamento Interno.

g) Reclamar ante las autoridades competentes frente a las acciones o decisiones de la Junta de Propietarios que lesionen sus derechos o violen el Reglamento Interno o las normas vigentes.

h) Ejercer los demás derechos que les otorgue la Ley o el Reglamento Interno.

##### **Artículo 141°.-Obligaciones de los arrendatarios y otros poseedores**

Son obligaciones de los arrendatarios y otros poseedores, las siguientes:

a) Destinar la sección de propiedad exclusiva que conduce al uso genérico y/o compatible que corresponda a la naturaleza de la edificación, salvo las limitaciones impuestas en el Reglamento Interno

b) No ejecutar, en el área ocupada por su sección, obra o instalación alguna que afecte el dominio común o la apariencia externa del predio, sin contar con la previa y expresa autorización del propietario y de la Junta de Propietarios, y con la Licencia de Obra cuando corresponda.

- c) No afectar la seguridad o las condiciones de habitabilidad de la edificación en su conjunto.
- d) No perturbar la tranquilidad y normal convivencia de los demás ocupantes y vecinos, ni atentar contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Asumir la responsabilidad por los daños y perjuicios que cause a las demás secciones o a los bienes comunes sea por acción, omisión o negligencia.
- f) No ejecutar, en el área ocupada por los bienes comunes, obra o instalación alguna, sin la aprobación previa de la Junta de Propietarios.
- g) No afectar, perturbar u ocupar permanentemente las áreas destinadas a la circulación, esparcimiento o cualquier otro uso común.
- h) Respetar los lugares, horarios y sistemas para la evacuación de la basura, así como otras disposiciones referentes al buen mantenimiento exterior de su sección de propiedad exclusiva y áreas comunes, que fije la administración, la Junta de Propietarios y/o la municipalidad.
- i) Acatar las disposiciones y acuerdos de la Junta de Propietarios.
- j) Pagar puntualmente las cuotas destinadas a atender los gastos comunes cuando le corresponda según su contrato. En este caso el propietario se constituye legalmente como responsable solidario del poseedor no propietario frente a la Junta.

#### **Artículo 142°.- Porcentajes de participación de los propietarios y su reajuste**

Los porcentajes de participación de los propietarios en el dominio de los bienes comunes, se fijarán en el Reglamento Interno.

En caso de producirse variaciones en el área de las unidades inmobiliarias de uso exclusivo, podrán recomponerse los porcentajes en la forma que esté prevista en dicho Reglamento o, en su defecto, por acuerdo de la Junta de Propietarios.

En caso de acumulación, división o independización, la recomposición de los porcentajes de participación se hará sumando o distribuyendo los porcentajes que correspondían a las unidades originales en la misma forma y proporción en que éstas fueron acumuladas, subdivididas o independizadas, según sea el caso. En estos supuestos, el interesado solicitará a la Junta de Propietarios que proceda a la modificación del Reglamento Interno asumiendo los gastos que ésta demande.

#### **Artículo 143°.- Habilitación de los propietarios**

El propietario que ha cumplido con todas sus obligaciones de pago respecto de los gastos, servicios y mantenimiento comunes en la edificación, está habilitado para ejercer todos los derechos que le corresponden.

Está inhabilitado cuando incumple con pagar tres (3) o más cuotas ordinarias, o una (1) extraordinaria al momento de la convocatoria. Sin embargo, podrá asistir a la Junta de Propietarios, con voz pero sin voto, y no se lo considerará para determinar el quórum. Queda rehabilitado cuando cumple con pagar sus adeudos.

#### **Artículo 144°.- Incumplimiento en el pago de las cuotas**

El incumplimiento o retraso en el pago de las cuotas para gastos comunes, ordinarias o extraordinarias, dará lugar a las acciones de cobro permitidas por este Reglamento y la ley. El hecho de que una sección se encuentre o permanezca desocupada independientemente del tiempo de desocupación, no exime a su propietario del cumplimiento de estas obligaciones, salvo pacto en contrario.

### **TÍTULO V**

#### **JUNTA DE PROPIETARIOS**

#### **Artículo 145°.- Constitución de la Junta de Propietarios**

La Junta de Propietarios está constituida por todos los propietarios de las secciones de Propiedad Exclusiva de la edificación y tiene la representación conjunta de éstos.

La Junta de Propietarios, se constituye plenamente al otorgamiento del Reglamento Interno, el cual contendrá obligatoriamente la nominación del Presidente si existiera pluralidad de propietarios al momento de registrar el Reglamento. Su inscripción se efectúa en el Registro de Propiedad Inmueble, en la partida registral del predio matriz o en la que corresponde a los bienes comunes.

La renuncia de uno o más propietarios no impedirá la constitución de la Junta y su admisión en el seno de ésta siempre estará expedita. Esta renuncia no libera al propietario de las obligaciones comunes ni del cumplimiento de los acuerdos de la Junta. Si sólo quedará un propietario hábil, este asumirá las funciones de la Junta, en todo cuanto le sea aplicable.

La Junta de Propietarios estará presidida por uno de sus miembros que tendrá la calidad de Presidente, quien ejercerá la representación legal de la misma, asumiendo las funciones y responsabilidades que este reglamento señala. El reglamento interno podrá disponer la

constitución de una Directiva cuando lo estime conveniente, señalando su composición y funciones.

#### **Artículo 146°.- Convocatoria**

Salvo disposición distinta del Reglamento Interno, la Junta de Propietarios deberá ser convocada a sesión por el Presidente, con una anticipación no menor de cinco (5) días naturales, mediante aviso contenido en carta, esquila, facsímil, correo electrónico o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su entrega o recepción, y carteles publicados en las vitrinas o pizarras que al efecto debe mantener la administración en uno o varios sitios visibles de la edificación. Los avisos y carteles contendrán la indicación del día, hora y lugar de la reunión y las materias a tratarse.

Si la sesión debidamente convocada no se celebrara en la fecha prevista, la Junta deberá ser nuevamente convocada en la misma forma dentro de los tres (3) días naturales desde la fecha de la sesión no celebrada.

Las sesiones de la Junta de Propietarios, se celebrarán necesariamente en el predio.

#### **Artículo 147°.- Representación de los propietarios o poseedores en la Junta**

Los propietarios o poseedores podrán hacerse representar por otras personas ante la Junta de Propietarios, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno. La representación debe conferirse por escrito y con carácter especial para cada sesión, salvo que se trate de poder otorgado por escritura pública.

#### **Artículo 148°.- Acuerdos por mayoría calificada**

Salvo disposición distinta del Reglamento Interno, se considera mayoría calificada al voto conforme de cuando menos los propietarios de secciones de propiedad exclusiva que representen los dos tercios de las participaciones de los bienes comunes, incluyendo los porcentajes de quienes renunciaron a la Junta. Cuando se trate de decisiones de venta, gravamen, cesión en uso o afectación permanente de los bienes, áreas o servicios comunes, sólo podrán votar los propietarios hábiles de las secciones o sus representantes en nombre de ellos, aún cuando no integren la Junta de Propietarios.

Las sesiones de las Juntas de Propietarios y los acuerdos adoptados en ellas, deberán constar en el Libro de Actas legalizado conforme a Ley.

Los acuerdos que autoricen la transferencia de propiedad de bienes comunes deberán ser notificados a los propietarios de secciones que no concurren a la Junta, aún cuando hubieran renunciado a ella, mediante carta notarial dirigida al domicilio designado por ellos ante la Junta. En estos casos, los propietarios podrán manifestar su discrepancia con el acuerdo, en el plazo de veinte (20) días hábiles. Esta discrepancia se entiende sólo como salvedad. De no hacerlo quedarán vinculados a dicho acuerdo.

La notificación antes mencionada, se entenderá realizada y será válida siempre que se efectúe en el domicilio designado por el propietario ante la Administración.

En caso que la notificación antes mencionada sea devuelta por el notario porque el domicilio señalado por el propietario fuere desconocido o carezca del mismo en el lugar de la edificación, el Presidente, la Directiva o la Administración, según sea el caso, deberá publicar un aviso en el diario oficial El Peruano, en el cual se consignará el acuerdo adoptado por la Junta de propietarios, en las mismas condiciones que en la notificación notarial. Si transcurrido el plazo de veinte (20) días hábiles desde el día hábil siguiente de la publicación, el propietario con domicilio desconocido no manifestara por conducto notarial su discrepancia, se entenderá vinculado al acuerdo.

#### **Artículo 149°.- Contenido y forma del acta.**

En el acta de cada sesión, deberá indicarse el lugar, fecha y hora en que esta se realizó; la relación de los propietarios concurrentes, con indicación de sus porcentajes de participación en los bienes de dominio común; el nombre de las personas que actuaron como presidente y secretario de la junta; los puntos de la agenda; la forma y resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados. Será firmada por el Presidente y el Secretario designado, o por los miembros de la directiva si la hubiera, y por todos los participantes en la Junta. El Reglamento interno podrá contener reglas que faciliten la suscripción del acta.

#### **Artículo 150°.- El Presidente de la Junta de Propietarios**

De conformidad con el Art. 48° de la Ley, la Junta de Propietarios elegirá un Presidente, que gozará de las facultades generales y especiales de representación señaladas en los artículos. 74° y 75° del Código Procesal Civil; quien, para ejercer dicha representación procesal, requerirá solo de copia certificada por notario del acta de la sesión de la Junta de Propietarios en la que conste dicho nombramiento.

## **TÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE LA EDIFICACIÓN**

### **Artículo 151°.- El Administrador General**

Toda edificación sujeta al presente reglamento, deberá contar con un Administrador General, quien velará por el adecuado funcionamiento y conservación de los bienes y servicios comunes. La designación será efectuada por la Junta de Propietarios y podrá recaer en:

- a) El presidente de la Junta.
- b) Cualquiera de los poseedores de las secciones de propiedad exclusiva, propietario o no.
- c) Cualquier persona natural o jurídica especialmente contratada para tal función.

### **Artículo 152°.- Funciones**

El Administrador General cumplirá las siguientes funciones:

- a) Velar por el adecuado manejo de los bienes y servicios comunes, su mantenimiento, limpieza, y preservación.
- b) Cobrar las cuotas de los gastos comunes.
- c) Cuidar que los pagos de los servicios comunes estén al día.
- d) Llevar las cuentas de la administración y/o los libros contables cuando estos sean exigibles por ley.
- e) Realizar, previo aviso, visitas periódicas a las secciones de propiedad exclusiva, con el objeto de verificar que no se realicen acciones contrarias a las establecidas en el Reglamento Interno o que afecten los servicios comunes.
- f) Elaborar y proponer el presupuesto anual de ingresos y gastos ante la Junta de Propietarios, para su aprobación.
- g) Llevar los libros de actas al día, asumiendo las funciones de Secretario de la Junta.
- h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Propietarios y ejercer todas las funciones que la Junta o el Reglamento Interno le asignen.
- i) Las demás que establezca el Reglamento Interno.

## **TÍTULO VII REGLAMENTO INTERNO**

### **Artículo 153°.- Contenido**

El Reglamento Interno deberá contener, obligatoriamente, lo siguiente:

- a) La determinación de la unidad inmobiliaria matriz y la relación de las secciones de propiedad exclusiva, señalando sus áreas, numeración y el uso al que deberá estar destinada cada una de ellas (vivienda, comercio, industria, oficina, estacionamiento u otros; así como de los bienes comunes que la conforman, precisando, de ser el caso, los que se califiquen como intransferibles,
- b) Los derechos y obligaciones de los propietarios.
- c) Las limitaciones y disposiciones que se acuerden sobre los usos y destinos de los bienes comunes, y sobre el uso de las secciones de propiedad exclusiva.
- d) Los reglamentos especiales referidos a obras, usos, propaganda u otros, de ser el caso.
- e) La relación de los servicios comunes.
- f) Los porcentajes de participación que corresponden a cada propietario en los bienes comunes, de acuerdo con el criterio adoptado por los propietarios o por el propietario promotor.
- g) Los porcentajes de participación que corresponden a cada propietario en los gastos comunes, los cuales serán iguales a los de participación en la propiedad de los bienes comunes, salvo que se adopte un criterio distinto.

El régimen de la Junta de Propietarios, sus órganos de administración y las facultades, responsabilidades y atribuciones que se les confiere.

- i) Todo lo relativo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, quórum, votaciones, acuerdos, funciones y demás, de la Junta de Propietarios
- j) Cualquier otro acuerdo o pacto lícito que sus otorgantes deseen incluir.

### **Artículo 154°.- Pluralidad de Reglamentos Internos**

De producirse la delimitación en sectores o bloques, cada uno de ellos podrá contar con su Reglamento Interno propio. La conformación, funciones, mecanismos de coordinación entre Juntas de Propietarios y demás aspectos concernientes a la edificación en su conjunto, serán fijados en un Reglamento Interno General común para todos los bloques o secciones.

### **Artículo 155°.- Opción de Reglamento Interno**

Los propietarios podrán optar por asumir el "Modelo de Reglamento Interno" que será aprobado por el Viceministerio de Vivienda y Construcción.

## **TÍTULO VIII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### **Artículo 156°.- Vías**

Las vías para resolver cualquier controversia que se pudiese suscitar en casos específicos relacionados con el presente Reglamento son:

- a) La conciliación extrajudicial, obligatoria en cualquier caso, como trámite previo al inicio del proceso administrativo, judicial o arbitral.
- b) El proceso judicial o arbitral que corresponda, cuando se trate de otros derechos, a condición de haber cumplido con ofrecer la conciliación extrajudicial previa.

### **Artículo 157°.- Proceso ejecutivo por mora en el pago de las cuotas**

En el caso que los propietarios incurran en mora por tres (3) meses consecutivos en el pago de las cuotas ordinarias o extraordinarias, el Presidente de la Junta de propietarios, podrá interponer demanda de cobro por la vía ejecutiva, sin necesidad de la conciliación previa, al amparo de lo dispuesto por el Art. 50° de la Ley.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera.- Constitución de Comisiones Técnicas**

Todas las municipalidades, salvo las señaladas en el numeral 60.2 del presente Reglamento, deberán organizar sus dependencias y constituir las Comisiones Técnicas correspondientes en un plazo que no exceda de treinta (30) días naturales desde la publicación de este Reglamento. Los actuales delegados del CAP y del CIP, integrarán las nuevas Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos, hasta el término de su acreditación.

### **Segunda.- Reglamentos de Comisiones Técnicas y Cartilla de Supervisión**

El Viceministerio de Vivienda y Construcción del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la publicación de esta norma, emitirá un reglamento que regule el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y de la Comisión Técnica Supervisora de Obra. Asimismo, elaborará y aprobará, en el mismo plazo, una Cartilla de Supervisión de Obra, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 92.2 de este Reglamento.

CONCORDANCIA: R.º 003-2000-MTC-15.04

### **Tercera.- Fijación de derechos por servicios de delegados**

El Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento, fijará, mediante resolución ministerial, los derechos por los servicios de los delegados del CAP y del CIP ante las Comisiones Técnicas Calificadora de Proyectos y Supervisora de Obra, así como de las entidades normativas que deben acreditar verificadores y delegados ad hoc, de conformidad con lo previsto en los numerales 9.2 y 62.3, respectivamente, del presente Reglamento.

### **Cuarta.- Padrones de verificadores ad hoc y delegados ad hoc**

Cada una de las entidades rectoras mencionadas en el numeral 11.1 de este Reglamento, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles desde la publicación del mismo, deberá abrir el padrón de consultores especializados referido en el numeral 11.2, señalando previamente los requisitos con que se deberá cumplir la inscripción de los arquitectos e ingenieros colegiados que deseen hacerlo.

El trámite para la inscripción en el padrón no deberá exceder, en ningún caso, los siete (7) días hábiles desde la presentación de los documentos por el interesado.

Los profesionales inscritos en el padrón tendrán la condición de Verificador Ad Hoc y, entre ellos, la entidad podrá escoger, de considerarlo conveniente, a sus delegados ad hoc ante las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos.

### **Quinta.- Acreditación de delegados ad hoc**

Las entidades rectoras señaladas en el numeral 62.3 de este Reglamento, dentro de un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles a partir de su publicación, deberán acreditar ante las municipalidades a los funcionarios, empleados y/o consultores que actuarán como delegados ad hoc de conformidad con lo previsto en el numeral 62.1 de este Reglamento.

Los funcionarios públicos que no faciliten la designación y acreditación de dichos delegados, son responsables personal y directamente de Incumplimiento de Funciones y Responsabilidades. La Contraloría General de la República supervisará el cumplimiento de esta norma.

#### **Sexta.- índice de Verificadores**

La SUNARP y el RPU implementará, en un plazo de treinta (30) días hábiles desde la publicación del presente Reglamento, el índice de Verificadores a que se contrae el Art. 8º del presente Reglamento.

#### **Sétima.- Adecuación de los FOR**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y el Registro Predial Urbano adecuarán sus Formularios Registrales a lo normado en el presente Reglamento, si fuera necesario, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles a partir de su publicación.

#### **Octava.- Expedientes de Licencia de Construcción en trámite**

Los trámites de Licencia de Construcción que se hayan iniciado antes de la vigencia del presente Reglamento, se concluirán conforme a las normas bajo cuya vigencia se iniciaron.

#### **Novena.- Declaratoria de fábrica de obras con Licencia de Construcción**

Las declaratorias de fábrica de obras que se hayan iniciado con Licencia de Construcción, se adecuarán al trámite previsto en el Título III de la Sección Segunda de este Reglamento al momento de su finalización, oportunidad en que se deberá presentar, adicionalmente a los documentos requeridos, el FUI-Parte1 debidamente llenado y firmado,

#### **Décima.- Declaratoria de fábrica de edificaciones con Conformidad de Obra**

Los propietarios de edificaciones que cuenten con conformidad de obra, podrán extender su declaratoria de fábrica mediante escritura pública, en cuyo caso acompañarán al parte notarial, para su inscripción, un plano de localización y ubicación según lo dispuesto en el inciso d) del artículo 77.1, así como el plano arquitectónico de plantas (plano de distribución).

#### **Decimoprimera.- Declaratorias de fábrica al amparo de la Ley Nº 26389 (Ley de Declaración o Constatación de Fábrica)**

Los propietarios que iniciaron el trámite de declaratoria de fábrica al amparo de la Ley Nº 26389 que, a la fecha, aún no han concluido su tramitación, se adecuarán al presente Reglamento como sigue:

a) Los que estén en trámite en las municipalidades sin haber obtenido la visación correspondiente, deberán reiniciar el trámite con los formularios y procedimientos de este Reglamento.

b) Los que hayan obtenido la visación de la municipalidad, podrán solicitar la inscripción en el Registro Público correspondiente, sin necesidad de obtener la visación de ESSALUD.

c) Las oficinas de ESSALUD, bajo responsabilidad del funcionario a cargo del trámite de regularización, deberán devolver a los interesados los formularios y documentos adjuntos que conforman los expedientes de regularización, para que procedan a solicitar la inscripción en el Registro Público correspondiente. Este trámite deberá cumplirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud del interesado para la devolución de los formularios y sus documentos acompañados.

d) Los propietarios que adeuden los derechos que corresponden a ESSALUD, acotados por esa entidad de conformidad con la Ley Nº 26389, tendrán un plazo de doce (12) meses para abonarlos sin recargos, multas, moras ni intereses.

#### **Decimosegunda.- Adecuación de Reglamento Interno**

La adecuación del Reglamento Interno a que se refiere la tercera disposición final de la ley, podrá efectuarse mediante escritura pública o documento privado con firma legalizada que contenga el otorgado por la Junta de Propietarios o el Modelo de Reglamento Interno, que aprobará el Viceministerio de Vivienda y Construcción en un plazo no mayor de 30 días hábiles desde la publicación del presente Reglamento.

CONCORDANCIA: R.VM. Nº 004-2000-MTC-15.04.

#### **Decimotercera.- Liquidación de los derechos pendientes**

Las municipalidades deberán efectuar en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de publicación de la presente norma, una liquidación de todos los adeudos que tengan con los colegios profesionales, por concepto de pagos por derechos de revisión de anteproyectos y proyectos hasta ese momento, La programación del pago de estos adeudos formará parte del convenio obligatorio a que se refiere el Art.122º del presente Reglamento.

#### **Decimocuarta.- Areas de actuación urbanística**

Son las áreas con características homogéneas, definidas en el Plan Urbano sobre terrenos rústicos o urbanizados, con el fin de que sean intervenidas para promover en ellas su mejor uso. Constituyen la estructura básica de la propuesta de Ordenamiento Territorial Urbano, y permiten la aplicación de políticas urbanas diferenciadas. En ellas se identifican escenarios urbanos diferenciados y por lo tanto, diversos tipos de intervenciones a ejecutar al interior de sus áreas.

Su delimitación deberá considerar las áreas establecidas en el marco territorial.

#### **Decimoquinta.- Control estadístico**

El control estadístico de las edificaciones es de responsabilidad de las municipalidades, para cuyo efecto, éstas entregaran al interesado, conjuntamente con el Certificado de Finalización de Obra y de Zonificación, la Hoja de Datos Estadísticos a la que se contrae el inciso e) del numeral 105.2.

La Dirección General de Vivienda y Construcción del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, indicará, mediante resolución, el contenido de la Hoja de Datos Estadísticos.

CONCORDANCIA: R.D. N° 022-2000-MTC-15.21

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Primera.- Aprobación de formularios y otros documentos**

Con el presente Reglamento, se aprueban los siguientes formularios y otros documentos que lo integran:

a) Formulario único Oficial (FUO), cuyas partes y anexos se indican el numeral 45.1 de este Reglamento.

b) Otros formularios:

- Formulario Oficial Múltiple (FOM) señalado en el numeral 45.2 del presente Reglamento.
- Hoja de Trámite para Licencia de Obra y otros trámites municipales.
- Acta de Calificación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- Informe Técnico de Supervisión de Obra.
- Inscripción en el Índice de Verificadores de la SUNARP.
- Informe Técnico de Verificación.
- Informe Técnico de Verificación Ad Hoc.

Están especialmente autorizados a reproducir los formularios que se aprueban con el presente Reglamento, el CAP y el CIP, para distribuirlos entre sus asociados y el público en general.

##### **Segunda.- Aplicación supletoria de la Ley N° 26662 (Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos)**

Para el trámite de saneamiento de titulación previsto en este Reglamento, se aplica supletoriamente La Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos, y las normas del Código Procesal Civil.

(\*) Ver ANEXOS en el diario oficial El Peruano de la fecha.