



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES

ORDENANZA 331 – MDSL/C

REQUISITOS GENERALES

DERECHO DE TRÁMITE: S/ 99.00

1. Formulario Único de Edificación – FUE (ANEXO II). Visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmado por el administrado (si es sociedad conyugal firman ambos) y por los profesionales que intervienen. 03 JUEGOS ORIGINALES. De ser el caso se anexará el FUE - ANEXO A o B: datos de condóminos personas naturales o jurídicas.
2. Copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional (C.A.P.): 0.05% del valor de la obra + IGV, se cancelará en el CAP.
3. Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado y habilitado.
4. Declaración Jurada firmada por el propietario, en la que se indique la fecha de ejecución de la obra.
5. Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad de Obra o Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de la regularización.
6. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
7. Copia de actualización de valores del predio realizada ante la Gerencia de Servicio Administración Tributaria, el que debe ser equivalente al área techada a regularizar.
8. Copia del Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad vigente (en caso la edificación cuente con Comercio y/o Industria).

DOCUMENTACION TECNICA:

Debe ser presentada en original (firmado por el administrado, sellado y firmado por los profesionales responsables). 01 JUEGO ORIGINAL:

8. Plano de ubicación y localización, según formato.
9. Planos de arquitectura: Plantas (incluye plano de techos), Cortes y Elevaciones.
10. Memoria descriptiva de la especialidad arquitectura.
11. Archivo digital (formato cad, pdf o word; según corresponda) de toda la documentación técnica para evaluar.
12. Presentar gráfico referencial (o plano) especificando los predios que tienen retiros o volados con su respectiva memoria descriptiva justificativa, para la consolidación de retiros y voladizos,

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los Formularios (FUE, Anexos) son formatos oficiales de la Ley 29090 (descargar de munisanluis.gob.pe)
- En caso de ser NO CONFORME el dictamen, puede subsanar las observaciones dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, presentando nuevos planos en los que conste la subsanación. De no ser subsanadas de forma satisfactoria en el plazo otorgado al administrado, o, luego de la segunda revisión, no subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la IMPROCEDENCIA del procedimiento administrativo, según numeral g) Artículo 6 de la Ordenanza N° 331-MDSL/C.
- La tolerancia a los parámetros urbanísticos y edificatorios serán sustentadas por el profesional responsable en la memoria descriptiva.
- El pago de la multa por construir sin licencia, conforme al artículo 8 de la Ordenanza 331-MDSL/C, será cancelado por el administrado en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del dictamen Conforme del expediente. De no adjuntar el comprobante de pago, se declarará la improcedencia del trámite.
- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura: el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- Si es una tercera persona que viene a realizar el trámite y/o a consultar sobre el expediente deberá anexar un poder simple con copia del DNI del poderdante y del apoderado.

RECOMENDACIONES TÉCNICAS

PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:

- Deberá contener el terreno con todas sus medidas perimétricas (compatible con documento legal inscrito en los Registros Públicos), la manzana donde está, el uso y altura de los inmuebles colindantes, los retiros debidamente acotados, así como el Norte Magnético.
- El Cuadro Normativo contemplará los parámetros que le corresponden al predio. En casos de edificación existente.
- El Cuadro de áreas deberá contener la Declaratoria de Fábrica inscrita, Finalización de Obra o Licencia de Edificación que se presenta y en columnas adicionales las ampliaciones, remodelaciones y/o demolición de las áreas de proyecto

PLANO DE ARQUITECTURA:

- Los planos deben presentarse a nivel de Proyecto (ejes, cotas, vanos de puertas y ventanas, nivel de pisos terminado, acceso principales y secundarios, nomenclatura de uso de los ambientes y su mobiliario, etc.)
- En caso de Ampliaciones y/o Remodelaciones, sobre los planos de fábrica inscrito en registro Públicos, achurará las áreas de intervención, las cuales se detallarán mediante una leyenda.
- Los cortes deben ser compatibles con las plantas.
- Las elevaciones deben acotar alturas de los inmuebles

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO