



Municipalidad Distrital  
San Antonio

## Resolución de Alcaldía Nº 480-2025-A/MDSA

San Antonio, 04 de diciembre del 2025

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

#### VISTOS:

El Informe Legal N° 050-2025-MDSA/GM/GDTI/SDT-CFCC en fecha 24 de noviembre del 2025, Informe N° 1019-2025-MDSA/GM/GDTI/SDT de fecha 26 de noviembre del 2025, Informe N° 3999-2025-MDSA/GM/GDTI de fecha 27 de noviembre del 2025, Informe Legal N° 1077-2025-MDSA/GM/OGAJ de fecha 02 de diciembre del 2025, Informe N° 591-2025-MDSA/A/GM de fecha 02 de diciembre del 2025, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, "las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que señala "(...) Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el artículo 195º, establece que "Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: () 8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley;

Que, el artículo 1º de la Ley N° 31313 Ley de Desarrollo Urbano Sostenible, modificada por el artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1674, señala que "La Ley de Desarrollo Urbano Sostenible, en adelante la Ley tiene por objeto establecer los principios, lineamientos, instrumentos y normas que regulan el acondicionamiento territorial, la planificación urbana y rural de las ciudades y centros poblados del país, así como el uso y la gestión del suelo, a efectos de lograr su desarrollo sostenible, entendido como la optimización del aprovechamiento del suelo en armonía con el bien común y el interés general, la implementación de mecanismos que impulsen la gestión del riesgo de desastres, la gestión integral del cambio climático, y la reducción de la vulnerabilidad, la ocupación racional del suelo y la habilitación, así como el desarrollo equitativo y accesible y la reducción de la desigualdad urbana y territorial y la conservación de los patrones culturales, conocimientos y estilos de vida de las comunidades tradicionales y los pueblos indígenas u originarios";

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 09-2025-MDSA de fecha 09 de octubre del 2025, se aprueba el Reglamento del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI) y Formalización de la Propiedad Predial con fines de Vivienda en el distrito de San Antonio, el cual en su Artículo 8 sobre Etapas del proceso de Selección y Calificación, señala lo siguiente: El procedimiento para acceder a la modalidad de adjudicación directa de lotes del PROMUVI se desarrollara a través de las siguientes etapas: 8.1 Convocatoria y aprobación de Bases: "La Municipalidad realizará una convocatoria pública y aprobará mediante el acto administrativo correspondiente las bases del proceso. Las bases detallarán el número de lotes, requisitos, cronograma, criterios de calificación y puntajes, y serán publicadas en el portal institucional y otros medios de difusión disponibles". (...);

Que, mediante Informe N° 1019-2025-MDSA/GM/GDTI/SDT de fecha 26 de noviembre del 2025, el Sub Gerente de Desarrollo Territorial Arq. Job Vidal Uribe Cecenarro, sin observación alguna remite al Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura la propuesta de BASES PARA ACCESO A LOTES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR EN EL MARCO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA – PROMUVI "PROYECTO MONTON DE TRIGO" ADJUDICACION DE LOTES PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR, para su aprobación, el cual ha sido evaluado y sustentado mediante Informe Legal N° 050-2025-MDSA/GM/GDTI/SDT-CFCC en fecha 24 de noviembre del 2025, por el Especialista Legal de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial Abg. Carlos Fernando Cardenaz Chipana, quien refiere que la Municipalidad Distrital de San Antonio posee competencia compartida expresamente reconocida en el artículo 79 numeral 2.2 de la Ley N° 27972 para diseñar y promover ejecución de programas municipales de vivienda para familias de bajos recursos. Dicha competencia fue delegada formalmente por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, mediante Convenio sobre Delegación de facultades, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 013-2025-MPMN, estando así la Municipalidad legalmente habilitada para ejecutar el PROMUVI conforme a marco normativo vigente. Recomendando la conformidad técnica por parte de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, así como la revisión legal por la Oficina General de



Municipalidad Distrital  
San Antonio

## **Resolución de Alcaldía** **Nº 480-2025-A/MDSA**

Asesoría Jurídica y la gestión de la Resolución de Alcaldía que apruebe el Proyecto de Bases Generales para Acceso a Lotes de Vivienda Unifamiliar - PROMUVI- proyecto Montón de Trigo;

Que, con Informe N° 3999-2025-MDSA/GM/GDTI de fecha 27 de noviembre del 2025, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura Ing. John Neil Cary Clavijo, sin observación alguna, remite al Gerente Municipal la solicitud de aprobación formal de BASES PARA ACCESO A LOTES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR EN EL MARCO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA – PROMUVI “PROYECTO MONTON DE TRIGO”;

Que, con Informe Legal N° 1077-2025-MDSA/GM/OGAJ de fecha 02 de diciembre del 2025, la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abog. Leonilde Ceferina Coahila Gámez, conforme a lo expuesto precedentemente, y contando con los informes del área usuaria, emite OPINION FAVORABLE se apruebe las BASES PARA ACCESO A LOTES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR EN EL MARCO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA - PROMUVI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO, remitido por el Subgerente de Desarrollo Territorial, ratificado por el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en merito a nuestra Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 31313 - Ley de Desarrollo Urbano Sostenible y Ordenanza Municipal N° 09-2025-MDSA que aprueba el Reglamento del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI) y Formalización de la Propiedad Predial con fines de Vivienda en el distrito de San Antonio. Recomendando remitir el presente expediente al despacho de alcaldía para su conocimiento y acciones correspondientes;

Que, con Informe N° 591-2025-MDSA/A/GM de fecha 02 de diciembre del 2025, el Gerente Municipal Ing. Johan Henrry Coaguila Flores, eleva opinión legal favorable para la aprobación de las BASES PARA ACCESO A LOTES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR EN EL MARCO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA - PROMUVI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO;

Por lo que, estando a las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20° y 43° de las Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, las BASES PARA ACCESO A LOTES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR EN EL MARCO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA – PROMUVI “PROYECTO MONTON DE TRIGO” ADJUDICACION DE LOTES PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR, las mismas que en anexo forman parte integrante del presente acto resolutivo.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, al Subgerente de Desarrollo Territorial la implementación y ejecución de los actos administrativos necesarios para el estricto cumplimiento del presente acto resolutivo - Bases.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** la notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas correspondientes para su cumplimiento y a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en el portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. –**

- C.C.:
- 1) Archivo
  - 2) GM
  - 3) OGAJ
  - 4) GDTI
  - 5) SGDT





**BASES PARA ACCESO A LOTES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR  
PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA - PROMUVI  
“PROYECTO MONTÓN DE TRIGO”  
ADJUDICACIÓN DE LOTES PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.- Denominación y Naturaleza del Programa**

Se establece el procedimiento de **convocatoria pública, selección y evaluación de postulantes** para acceder a lotes de vivienda unifamiliar en el marco del **Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI)** “**Proyecto Montón de Trigo**”, ejecutado por la Municipalidad Distrital de San Antonio.

El PROMUVI es un **programa municipal autónomo de vivienda** que tiene por propósito adjudicar lotes urbanos de propiedad municipal, previamente saneados y habilitados conforme a normas de urbanismo, a familias de bajos recursos del Distrito que carezcan de vivienda propia.

El beneficiario adjudicatario recibe un lote de terreno debidamente habilitado. Construye su vivienda de manera progresiva según sus posibilidades económicas. Prosigue con las etapas de formalización hasta obtener la titulación e inscripción en SUNARP. Una vez titulado e inscrito, la Municipalidad podrá facilitar la gestión de incentivos estatales de construcción cuando corresponda.

**Artículo 2.- Objeto de las Presentes Bases**

Las presentes bases tienen por objeto regular de forma íntegra, ordenada y transparente el procedimiento de: **a) Convocatoria pública y abierta a la población del Distrito de San Antonio. b) Inscripción y presentación de expedientes de postulación. c) Verificación de requisitos de elegibilidad. d) Evaluación documentaria y calificación de postulantes. e) Elaboración del Padrón Final de Postulantes Aptos ordenados por mérito. f) Publicación de resultados y procedimiento de recursos.**

El resultado de este procedimiento será el **Padrón Final de Postulantes Aptos**, que constituye acto administrativo definitivo y vinculante, generando derechos de expectativa legítima para los beneficiarios de participar en fases posteriores del PROMUVI (**Mecanismos de adjudicación, asignación de lotes específicos, otorgamiento de posesión**).

**Artículo 3.- Base Legal**

Las presentes bases se sustentan en el siguiente ordenamiento jurídico:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 009-2025-MDSA - Reglamento del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI) y Formalización de la Propiedad Predial con Fines de Vivienda en el Distrito de San Antonio.
- Resolución N° 1912-2025/SBN-DGPE-SDDI que aprueba la transferencia de dominio del terreno estatal a favor de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Convenio sobre Delegación de Facultades para el Saneamiento de la Propiedad Informal y Programas Municipales de Vivienda para el distrito de San Antonio entre la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y la Municipalidad Distrital de San Antonio (24/02/2025).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

El presente PROMUVI se ejecuta conforme a las funciones específicas compartidas del Artículo 79, numeral 2.2 de la Ley N° 27972. NO constituye un proceso de formalización de propiedad informal (regulado en Ley N° 31560) ni un programa nacional de Vivienda de Interés Social (regulado por Decreto Supremo N° 005-2025-VIVIENDA). El PROMUVI es un programa de adjudicación de lotes municipales **nuevos**, radicalmente distinto a formalizaciones de ocupaciones informales existentes.

**Artículo 4.- Características del Predio y Proyecto**

**4.1. Identificación del Predio Matriz:**

**Denominación del Proyecto:** Proyecto Municipal de Vivienda “Montón de Trigo”



**Ubicación:** Sector Altos de Omo, Distrito de San Antonio, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua

**Área Total:** 268,314.03 m<sup>2</sup> (26.8314 hectáreas)

**Identificación Registral:** - Partida Registral N° 11034196 - Registro de Predios, Oficina Registral Moquegua - Zona Registral N° XIII - Sede Tacna - Código CUS: 93530

**Titularidad Actual:** Municipalidad Distrital de San Antonio (conforme a Resolución SBN N° 1912-2025-DGPE-SDDI de 7 de noviembre de 2025)

#### 4.2. Proyección del Proyecto:

Conforme al plan conceptual presentado:

- **Número aproximado de lotes:** 500 lotes de vivienda unifamiliar.
- **Área de lotes:** 90 m<sup>2</sup> por lote (aproximadamente).
- **Área lotizable:** 150,502.67 m<sup>2</sup> (aproximadamente).
- **Usos complementarios:** Espacios verdes, recreación pública, educación comunitaria, servicios básicos.

#### 4.3. Estado de Avance del Proyecto:

- **Condición Cumplida:** Saneamiento físico legal del predio completado (Resolución SBN N° 1912-2025)
- **Condiciones Pendientes (Precedentes para fases posteriores):** Aprobación del proyecto técnico de habilitación urbana y lotización, Aprobación de servicios básicos (agua, desagüe, electricidad), Aprobación ambiental y de riesgos (Defensa Civil).

### CAPÍTULO II: REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTACIÓN

#### Artículo 5.- Definición de Grupo Familiar

Para efectos de la presente convocatoria, se entiende por **Grupo Familiar la unidad de convivencia compuesta por personas con vínculos de parentesco o dependencia económica mutua que comparten un mismo domicilio, conformada por:**

##### 5.1. Composición Admitida

**a)** Persona soltera, viuda o divorciada que sea jefe de grupo familiar con obligación de manutención de uno o más dependientes:

- Hijos menores de edad (biológicos o acogidos legalmente).
- Padres o abuelos mayores de 65 años en situación de dependencia económica comprobada.
- Hermanos menores de edad o con discapacidad certificada por CONADIS.
- Otros parientes consanguíneos hasta segundo grado en situación de dependencia acreditada.

**b)** Matrimonio o unión de hecho estable con ascendientes o descendientes bajo su cargo económico que dependan del grupo familiar para subsistencia.

En todos los casos, el Grupo Familiar debe contar con al menos uno (01) dependiente económico (menor de edad, adulto mayor de 65 años, persona con discapacidad, u otro con comprobada dependencia económica), a fin de acreditar necesidad real de vivienda conforme a los fines del PROMUVI.

Matrimonios o uniones de hecho sin dependientes, donde ambos miembros sean económicamente activos e independientes, no califican como Grupo Familiar elegible, por no acreditar necesidad real de acceso a programa municipal de vivienda social.

#### Artículo 6.- Requisitos de Elegibilidad del Postulante Titular

Puede participar en la convocatoria la persona que, actuando como titular o jefe de su Grupo Familiar, cumpla **concurrentemente** con los siguientes requisitos:

##### 6.1. Requisitos Personales

###### 6.1.1. Capacidad Legal

- Ser **persona natural** mayor de edad (18 años cumplidos).
- Tener **plena capacidad de ejercicio de derechos civiles**.
- No estar sujeto a incapacidad legal, tutela, curatela u otra limitación de derechos civiles.

###### 6.1.2. Edad

- **Edad mínima:** 18 años cumplidos.
- **Edad máxima:** 65 años a la fecha de presentación de la solicitud.



Esta limitación de edad máxima puede exceptuarse de forma motivada por la Comisión Técnica del PROMUVI cuando existan circunstancias especiales debidamente documentadas (familia numerosa con múltiples dependientes menores, persona con discapacidad severa a cargo, situación de vulnerabilidad extrema, etc.)

#### 6.1.3. Nacionalidad y Documentación

- Ser ciudadano peruano con **Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente**.
- Tener derecho de domicilio en territorio nacional.
- Carecer de **impedimentos legales** para ejercer derechos civiles.

#### 6.2. Requisitos de Residencia y Arraigo Territorial

##### 6.2.1. Residencia Continua en el Distrito de San Antonio

El postulante debe haber mantenido **residencia efectiva, permanente e ininterrumpida** en el Distrito de San Antonio por período mínimo no inferior a:

a) **DOS (2) AÑOS ININTERRUMPIDOS**: Si el postulante es **natural originario del Distrito de San Antonio** (acreditado con partida de nacimiento).

b) **CINCO (5) AÑOS ININTERRUMPIDOS**: Si el postulante es **originario de otro distrito, provincia o departamento**.

**Cómputo**: Se calcula de forma retroactiva desde la fecha de publicación oficial de la presente convocatoria. Se admiten ausencias breves (**hasta 3 meses por año**) por razones laborales, médicas o educativas. Los cambios de domicilio dentro del Distrito no interrumpen el período computable.

**Interrupciones**: Ausencias mayores a 6 meses consecutivos fuera del Distrito reinician el cómputo de residencia.

##### 6.2.2. Concepto de Residencia Continua

Se entiende por residencia continua el domicilio permanente donde el postulante **reside** y desarrolla habitualmente su **vida familiar, laboral y social**. La residencia se acredita mediante:

- Recibos de servicios básicos (teléfono, internet, cable) registrados a nombre del postulante o miembros del grupo familiar.
- Comprobantes de pago de alquiler de vivienda donde reside.
- Empadronamiento municipal.
- Certificación de vecinos de la zona que confirmen residencia efectiva.
- Documentación que evidencie presencia constante (matrículas escolares de hijos, constancias laborales, afiliación a organizaciones comunitarias, registros de centros de salud, etc.)
- Contrato de arrendamiento vigente a nombre del postulante.

#### 6.3. Requisitos de No Propiedad Inmobiliaria a Nivel Nacional

##### 6.3.1. Condición Sustantiva

Ni el postulante titular ni **ningún miembro mayor de edad de su Grupo Familiar** deben ser **propietarios, copropietarios, poseedores legales o titulares de derechos reales** sobre inmueble alguno en territorio nacional.

##### 6.3.2. Alcance Específico

Esta prohibición comprende: vivienda unifamiliar, departamento o casa, lote urbano destinado o no destinado a vivienda, terreno agrícola, rústico, rural que tenga características o potencial de vivienda, aire independizado o propiedad horizontal o cualquier otro bien inmueble.

##### 6.3.3. Condición de No Transferencia Patrimonial y Fiscalización

Con el fin de garantizar que el beneficio atienda una necesidad habitacional real y evitar la especulación, quedan impedidos de postular quienes (titular, cónyuge, conviviente o cualquier miembro mayor de edad) hayan transferido, vendido o donado bienes inmuebles en los últimos **DIEZ (10) AÑOS** previos a esta convocatoria, salvo pérdida por causa fortuita debidamente acreditada (*desastres naturales, expropiación del Estado o ejecución judicial por deudas*). Esta condición será fiscalizada rigurosamente mediante consulta histórica en SUNARP y Declaración Jurada de No Propiedad (Formato N° 03); de detectarse que un postulante se empobreció intencionalmente transfiriendo propiedades para calificar, será excluido automáticamente por intentar vulnerar el fin social del programa.

#### 6.4. Límite de Ingresos Económicos Familiares Mensuales

##### 6.4.1. Monto Máximo



El ingreso económico bruto total combinado de todos los miembros del Grupo Familiar **no debe exceder S/ 3,715.00 (Tres mil setecientos quince y 00/100 Soles)** mensuales.

#### 6.4.2. Concepto de Ingresos

Se consideran ingresos: salarios por trabajo dependiente, honorarios por trabajo independiente, ingresos por actividad comercial, pensiones, remesas periódicas y otros ingresos regulares acreditables. Incluye trabajo informal acreditado mediante declaración jurada y referencias de empleadores o clientes.

#### 6.4.3. Exclusiones

NO se cuentan como ingreso: Bonificaciones o pagos puntuales una sola vez al año, reembolsos o devoluciones de dinero propio, préstamos o créditos recibidos, herencias o donaciones ocasionales, ingresos por venta de patrimonio personal.

#### 6.5. Ausencia de Beneficio de Programa de Vivienda Previo

##### 6.5.1. Condición Sustantiva

Ni el postulante titular ni ningún miembro mayor de edad de su Grupo Familiar deben haber sido beneficiarios previos de algún programa de adjudicación, subsidio o financiamiento de vivienda, ya sea a nivel nacional, regional o municipal.

##### 6.5.2. Programas Comprendidos

Específicamente están prohibidas haber sido beneficiarios anteriormente en el Programa "Techo Propio" (Bono Familiar Habitacional), Programa "Mi Vivienda" o "Nuevo Crédito Mi Vivienda", Fondo Mi Vivienda, Programa Especial de Titulación de Tierras (PETT), Proyectos de vivienda ejecutados por gobiernos regionales, Programas municipales de vivienda de cualquier municipalidad a nivel nacional o cualquier otro programa similar de vivienda social.

##### 6.5.3. Consecuencias de Falsedad

La presentación de declaración falsa sobre este requisito constituye causal de exclusión inmediata y definitiva, sin perjuicio de acciones civiles y penales conforme a ley.

#### 6.6. Antecedentes Penales y de Conducta

##### 6.6.1. Requisito Sustantivo

El postulante titular debe carecer de antecedentes penales por delitos que evidencien: peligrosidad o riesgo para convivencia pacífica, delitos contra el patrimonio (robo, hurto, estafa, defraudación), delitos vinculados a drogas, delitos de corrupción o abuso de autoridad u otros delitos que comprometan idoneidad moral.

##### 6.6.2. Exclusión y Recursos

Si se identifica antecedente que genere exclusión, se notificará al postulante indicando motivo específico y otorgando derecho de defensa y audiencia previa conforme a Ley N° 27444.

#### 6.7. Aptitud Comprobada para Vivienda Unifamiliar

El postulante debe acreditar capacidad económica mínima para: realizar construcción progresiva de vivienda en el lote hasta obtener la titulación y registro en SUNARP, asumir pagos de servicios básicos (agua, luz, desagüe) y mantener vivienda en condiciones habitables.

El postulante debe carecer de impedimentos legales, embargos, deudas vencidas o antecedentes que afecten su capacidad de adquirir derechos reales o su inscripción en SUNARP.

Esta capacidad se verifica mediante el Saldo Neto Mensual (SNM) calculado en etapa de calificación (Artículo 10).

#### Artículo 7.- Documentación Requerida para Acreditación de Requisitos

El expediente de postulación debe contener obligatoriamente la siguiente documentación, que acredita cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo anterior:

#### SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

*Finalidad: Acreditar identidad plena del postulante y Grupo Familiar*

**Documento 1.1:** Formulario Único de Trámite (FUT) de Postulación, proporcionado por la Municipalidad, llenado completo y legible, firmado y con huella digital del postulante titular en formato digital y físico.

**Documento 1.2:** Copia simple del DNI (ampliado) vigente del Postulante Titular, ambos lados visibles y legibles, no vencido, con datos biométricos nítidos.



**Documento 1.3:** Copia simple del DNI (ampliado) vigente de todos los miembros menores o mayores de edad del Grupo Familiar, requisito obligatorio para cada mayor de edad, ambos lados visibles.

**Documento 1.4:** Formato de Control y Relación de Documentos, archivo digital que contiene compendio de información del postulante, grupo familiar, número de expediente y relación completa de documentos presentados. Formato a determinar por la Subgerencia de Desarrollo Territorial.

#### SECCIÓN II: COMPOSICIÓN FAMILIAR Y ESTADO CIVIL

*Finalidad: Acreditar conformación legal y real del Grupo Familiar*

**Documento 2.1:** Acta de Matrimonio actualizada (no mayor a 3 meses de antigüedad) o Acta de Inscripción de Unión de Hecho ante Registro Civil, según estado civil del postulante o Declaración Jurada de Estado Civil y Convivencia (Formato N° 05)

**Documento 2.2:** Resolución Judicial de Tutela, Curatela o Cuidado Personal, en el caso que haya menores en cuidado del postulante o Sentencia de Divorcio que establezca tenencia o documento emitido por órgano jurisdiccional.

**Documento 2.3:** Certificado CONADIS (Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad), si algún miembro del Grupo Familiar tiene discapacidad permanente, vigente, expedido por CONADIS, especificando grado de discapacidad.

**Documento 2.4:** Declaración Jurada de Composición del Grupo Familiar (Formato N° 04), indicando nombre completo, edad, estado civil, relación familiar de cada miembro, acreditando dependencia económica de menores o dependientes y suscrita por el postulante.

#### SECCIÓN III: RESIDENCIA Y ARRAIGO TERRITORIAL

*Finalidad: Acreditar período de residencia continua en el Distrito*

**Documento 3.1:** Recibos de servicios en el domicilio que reside, mínimo 03 comprobantes distribuidos en los últimos 24 meses (para acreditar 2 años residencia) o mínimo 10 comprobantes distribuidos en los últimos 60 meses (para acreditar 5 años residencia), tales como: recibos de servicios (teléfono, internet, cable u otro suministro periódico) a nombre del postulante o miembro del grupo familiar, demostrando domicilio específico en el Distrito de San Antonio, preferiblemente de distintos períodos para evitar sospechas de falsedad.

**Documento 3.2:** Partida de Nacimiento del Postulante para acreditar si es natural del Distrito de San Antonio.

**Documento 3.3:** Declaración Jurada de Residencia o Arraigo Local (Formato N° 02), suscrita por postulante detallando domicilios donde ha residido en los últimos 5 años, indicando fechas aproximadas de permanencia en cada lugar, precisando razones de cualquier cambio de domicilio

**Documento 3.4:** Declaración Jurada de Acreditación Vecinal de Residencia (Formato N° 06), mínimo 03 certificaciones de vecinos distintos del postulante, preferiblemente vecinos propietarios (no arrendatarios), no deben ser parientes directos del postulante, cada certificación debe incluir datos completos del certificador: nombre completo, DNI, domicilio actual, firmados y con huella digital, indicando que conocen personalmente al postulante y confirman su residencia efectiva.

**Documento 3.5:** Documentación Complementaria (Opcional pero Recomendada) Cualquier documento que acredite enraizamiento local y presencia continua: Matrículas escolares de hijos menores en instituciones educativas del Distrito, Constancias laborales de empleador en el Distrito, Contrato de arrendamiento de vivienda (si es arrendatario), Constancias de afiliación a asociaciones de vivienda, organizaciones comunales, Certificados médicos de atención en centro de salud local, Constancias de servicios comunitarios u otros registros que evidencien domicilio.

#### SECCIÓN IV: NO PROPIEDAD INMOBILIARIA A NIVEL NACIONAL

*Finalidad: Acreditar que postulante y grupo familiar carecen de propiedad inmobiliaria*

**Documento 4.1:** Certificados Negativos de Propiedad expedidos por SUNARP (Obligatorio): Uno por cada integrante mayor de edad del Grupo Familiar, búsqueda a nivel nacional completa, expedidos directamente por SUNARP (válidos por 30 días), indicando que no existe registro de propiedad a nombre del consultado.

**Documento 4.2:** Declaración Jurada de No Posesión de Propiedad Inmobiliaria (Formato N° 03) llenado por el postulante titular y por cada integrante mayor de edad del Grupo Familiar.



## SECCIÓN V: SITUACIÓN ECONÓMICA E INGRESOS FAMILIARES

*Finalidad: Acreditar que ingresos no exceden S/ 3,715.00 mensuales y capacidad de pago*

**Documento 5.1:** Para Trabajadores Dependientes - Boletas de Pago o Recibos de Remuneración de los últimos 03 meses anteriores a presentación. A nombre de cada miembro del grupo familiar que trabaje de forma dependiente, indicando salario bruto, descuentos, neto.

**Documento 5.2:** Para Trabajadores Independientes - Recibos por Honorarios de últimos 03 meses o Comprobantes de Ingresos, tales como boletas de venta, facturas, estados de cuenta bancaria, o Declaración Jurada de Situación Socioeconómica (Formato N°01), complementada obligatoriamente con evidencia de actividad económica: - Fotografías del negocio o local donde trabaja - Testimonios de clientes o proveedores - Extractos de cuenta bancaria con movimientos de ingresos - Apuntes personales de ingresos y egresos - Documentos de afiliación a asociaciones comerciales - Otros medios que demuestren actividad.

**Documento 5.3:** Reporte de Historial de Crédito - Consulta de SBS (Superintendencia de Banca, Seguros y AFP) obligatorio para el postulante y todos los integrantes mayores de edad del Grupo Familiar, indicando deudas vigentes, cuotas mensuales, estado de pago, válido (no mayor a 30 días de antigüedad).

**Documento 5.4:** Comprobantes de Gastos (Recomendado) - Recibos de servicios básicos (luz, agua, teléfono a nombre propio o grupal), evidencia de gastos educativos, médicos, de alimentación para verificar cálculo de egresos mínimos.

## SECCIÓN VI: VULNERABILIDAD ESPECIAL Y FACTORES DE PRIORIZACIÓN

*Finalidad: Identificar situaciones especiales que generen puntuación adicional en calificación*

**Documento 6.1:** Si hay hogar monoparental, certificado de defunción del otro progenitor, Resolución judicial de separación con tenencia exclusiva, Sentencia de divorcio o Declaración jurada de separación de hecho con testigos.

**Documento 6.2:** Si hay adulto mayor a cargo ( $\geq 60$  años), Declaración jurada de dependencia económica, Comprobante de que no recibe pensión digna (o consulta a AFP/SPP), Documentación médica si es incapacitado.

**Documento 6.3:** Si hay miembro con discapacidad permanente, Carnet de discapacidad vigente emitido por CONADIS especificando tipo y grado de discapacidad.

**Documento 6.4:** Si existe otra vulnerabilidad especial, tales como: Violencia familiar: Denuncias policiales, medidas de protección judicial vigentes, sentencia de amparo; Enfermedad crónica o terminal: Certificado médico de hospital o centro de salud público, diagnóstico de especialista; Carencia de vivienda permanente acreditada: Constancia municipal de antecedentes de habitabilidad precaria, registros de albergues, informe social de trabajador social; Afectación por desastre natural o emergencia en el distrito San Antonio: Constancia de Defensa Civil, reportes municipales, registros de damnificados; Desplazamiento forzado o migraciones en circunstancias de riesgo: Documentación comprobatoria (certificados de autoridades locales, registros administrativos, resoluciones judiciales de desalojo, reportes municipales, informes sociales que acrediten circunstancia ajena a responsabilidad del solicitante).

## SECCIÓN VII: HISTORIAL LEGAL Y ADMINISTRATIVO

*Finalidad: Verificar ausencia de impedimentos y beneficios previos*

**Documento 7.1:** Declaración Jurada de No Haber Sido Beneficiario de Programa de Vivienda Previo (Formato N°07), suscrita por postulante titular y por cada integrante mayor de edad del Grupo Familiar.

**Documento 7.2:** Consulta de Antecedentes Policiales (Voluntaria o por Municipalidad), si el postulante presenta voluntariamente, es recomendado o también podrá adjuntar Declaración Jurada, la Municipalidad realizará consulta de oficio a cargo de la Policía Nacional del Perú.

## Artículo 8.- Forma y Modalidad de Presentación del Expediente

### 8.1. Lugar de Presentación

Los expedientes deben presentarse en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Antonio, ubicada en [Avenida Central Mz D Lt 4, Distrito de San Antonio, Moquegua], en horario de atención municipal.



**Recepción:** Todos los días hábiles de lunes a viernes según las condiciones del cronograma.

### 8.2. Formato Físico (Obligatorio)

#### 8.2.1. Presentación Física

Cada expediente debe presentarse en la Carpeta de Presentación Oficial del PROMUVI, adquirida por el postulante según disponibilidad en la Municipalidad. La Carpeta debe contener: Datos completos del postulante en etiqueta visible (nombres y apellidos completos, DNI, domicilio actual, teléfono, correo electrónico) y todos los documentos organizados conforme a las 7 secciones requeridas

En circunstancias especiales debidamente justificadas (carencia de carpetas en stock, emergencia), se aceptará presentación en folder manila de color blanco o neutral, previa comunicación escrita a la Municipalidad solicitando autorización.

#### 8.2.2. Organización de Documentos

Los documentos deben organizarse en **SIETE (7) SECCIONES DIFERENCIADAS**, cada una separada por pestaña identificadora o papel separador:

SECCIÓN	CONTENIDO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
SECCIÓN I	Identificación e Información Administrativa	1.1 a 1.4
SECCIÓN II	Composición Familiar y Estado Civil	2.1 a 2.4
SECCIÓN III	Residencia y Arraigo Territorial	3.1 a 3.5
SECCIÓN IV	No Propiedad Inmobiliaria	4.1 a 4.2
SECCIÓN V	Situación Económica e Ingresos	5.1 a 5.4
SECCIÓN VI	Vulnerabilidad y Especiales	6.1 a 6.4
SECCIÓN VII	Historial Legal y Administrativo	7.1 a 7.2

#### 8.2.3. Orden de Páginas

Dentro de cada sección, los documentos deben estar ordenados cronológicamente o por relevancia. Se recomienda numerar las páginas del expediente completo.

### 8.3. Formato Digital (Complementario Obligatorio)

#### 8.3.1. Copia Digital

##### 8.3.1. Formato de Control y Relación de Documentos (Obligatorio)

La Municipalidad proporcionará un Formulario Digital Oficial en formato HTML denominado "Formato de Control y Relación de Documentos", que el postulante debe completar digitalmente con todos sus datos e información requerida. Este formulario debe ser llenado completamente en línea o descargado para completar, guardado y enviado por correo electrónico en el formato que informe la Municipalidad.

#### 8.3.2. Copia Digital Complementaria

El postulante debe remitir copia digital completa en formato PDF de todos los documentos del expediente al correo electrónico institucional: [sgdt@munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe](mailto:sgdt@munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe). Asunto del correo: "POSTULACIÓN PROMUVI - PROYECTO MONTÓN DE TRIGO - [APELLIDOS NOMBRES] - DNI [NÚMERO]". Contenido:

- Formato de Control y Relación de Documentos, completado (PDF, JSON u otro formato que se comunique).
- PDF consolidado de todo el expediente con las 7 secciones, O Archivos PDF separados por sección (Sección-I-Identificación, Sección-II-Familiar, etc.)

#### 8.3.3. Requisitos Técnicos

Archivos legibles (no borrosos), tamaño máximo recomendado de 20 MB por correo, en caso de superar, enviar en varios correos indicando "Parte 1 de 3", etc.

#### 8.3.4. Comprobación de Recepción

Después de enviar, esperar confirmación automática de correo recibido. Si no llega en 24 horas, contactar a la Municipalidad para verificar.

### 8.4. Carácter de Declaración Jurada

#### 8.4.1. Responsabilidad por Veracidad

Toda la documentación presentada en el expediente tiene carácter de declaración jurada. El postulante asume responsabilidad personal por la veracidad de datos e información consignada y la Autenticidad de documentos (no falsificados) y corrección de información.

#### 8.4.2. Sanciones por Falsedad



La presentación de documentación fraudulenta, falsificada o información deliberadamente falsa constituye en **Causal de exclusión inmediata y definitiva** del presente procedimiento, **Causal de remoción del Padrón Final** si ya estaba incorporado, **Antecedente administrativo** registrado en archivo municipal. **Sin perjuicio** de acciones civiles y penales conforme a normativa vigente (Ley N° 27444, Código Penal, etc.).

#### 8.6. Responsabilidad de Resguardo de Documentación

##### 8.6.1. Custodia Institucional

La Subgerencia de Desarrollo Territorial (SDT) de la Municipalidad asume responsabilidad de la Recepción ordenada de todos los expedientes, el Resguardo físico seguro de documentación original y la Preservación contra extravío, deterioro o daño. Así como, el Registro informatizado de expedientes recibidos y la Confidencialidad de información personal sensible.

##### 8.6.2. Acceso a Expedientes

- El postulante puede solicitar consulta de estado de su expediente durante procedimiento.
- No se permite fotografía o copia de expediente ajeno.
- Información del expediente es **confidencial** hasta publicación de resultados.

##### 8.6.3. Devolución de Documentación

Concluido el procedimiento y transcurrido plazo de prescripción (1 año), el postulante puede solicitar devolución de documentación original. La Municipalidad mantendrá copia digital en archivo permanente.

### CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

#### Artículo 9.- Etapas del Procedimiento y Cronograma

El proceso de selección y evaluación de los postulantes al Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI se desarrollará en las siguientes etapas, conforme al cronograma establecido y aprobado para la presente convocatoria:

##### Etapa 1: Publicación de Bases

Se realizará la publicación oficial de las bases en el portal institucional y en la sede municipal, durante un plazo de cinco (05) días hábiles, con el fin de garantizar la máxima difusión y acceso a la información.

##### Etapa 2: Inscripción y Adquisición de Carpetas de Presentación

Los postulantes procederán a la inscripción y adquisición de la Carpeta de Presentación conforme al orden alfabético basado en el primer apellido paterno del postulante, segmentado en los bloques A-I, J-Q y R-Z, dedicándose dos (02) días hábiles para cada segmento para evitar congestión.

##### Etapa 3: Presentación de Expedientes Físicos

La entrega de la documentación en formato físico se realizará en Mesa de Partes, respetando el mismo orden alfabético y los mismos segmentos, asignándose dos (02) días hábiles para cada grupo.

##### Etapa 4: Presentación de Documentación Digital

La documentación digital se recibirá mediante correo electrónico institucional, también organizada según orden alfabético y en los bloques establecidos, con el fin de garantizar fluidez y evitar saturaciones, con dos (02) días hábiles para cada bloque.

##### Etapa 5: Verificación de Requisitos

La Subgerencia de Desarrollo Territorial llevará a cabo la verificación técnica y documental de los expedientes dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles, con el objetivo de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases.

##### Etapa 6: Publicación de Lista Preliminar

Se publicará la lista preliminar de postulantes aptos y observados al día siguiente de concluida la etapa de verificación, a fin de informar oportunamente a los interesados.

##### Etapa 7: Plazo de Subsanación

Los postulantes observados dispondrán de cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones y la documentación que haya sido requerida, plazo que deberá cumplirse estrictamente para mantener la validez del proceso.

**Etapa 8: Calificación Final y Elaboración del Padrón**

En un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores al cierre del período de subsanación, se realizará la calificación definitiva de los postulantes aptos y se elaborará el Padrón Final ordenado conforme al sistema de méritos.

**Etapa 9: Aprobación y Publicación del Padrón Final**

El Padrón Final de Postulantes Aptos será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y publicado en los medios oficiales municipales durante un período de cinco (05) días hábiles.

**Etapa 10: Período para Presentación de Quejas y Observaciones Administrativas**

Los postulantes tendrán un plazo de tres (03) días hábiles para presentar quejas u observaciones respecto al Padrón Final publicado.

**Etapa 11: Confirmación Definitiva del Padrón**

Transcurrido el período para presentar quejas, si no se presentan reclamaciones, el Padrón Final será entendido como confirmado. En caso de que se presenten observaciones, éstas serán resueltas en un plazo adicional de tres (03) días hábiles, tras lo cual se tendrá la lista definitiva.

Todas las fases se organizarán por orden alfabético según el primer apellido paterno del postulante, divididos en los bloques A-I, J-Q y R-Z para asegurar un proceso ordenado y evitar saturaciones. Las fechas específicas y demás detalles serán determinados mediante Resolución de Alcaldía, considerando únicamente días hábiles y excluyendo feriados nacionales y regionales.

ETAPA	ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN / DÍAS HÁBILES
1	Publicación de Bases en Portal y Sede Municipal	—	10/12/2025	16/12/2025	5 días hábiles
2	Inscripción y Compra de Carpeta de Presentación	Primer apellido A-I	17/12/2025	18/12/2025	2 días hábiles
		Primer apellido J-Q	19/12/2025	22/12/2025	2 días hábiles*
		Primer apellido R-Z	23/12/2025	26/12/2025	2 días hábiles*
3	Presentación de Expediente Físico	Primer apellido A-I	29/12/2025	30/12/2025	2 días hábiles
		Primer apellido J-Q	31/12/2025	02/01/2026	2 días hábiles*
		Primer apellido R-Z	05/01/2026	06/01/2026	2 días hábiles
4	Presentación de Expediente Digital	Primer apellido A-I	07/01/2026	08/01/2026	2 días hábiles
		Primer apellido J-Q	09/01/2026	12/01/2026	2 días hábiles
		Primer apellido R-Z	13/01/2026	14/01/2026	2 días hábiles



ETAPA	ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN / DÍAS HÁBILES
5	Verificación de Requisitos por SDT	Totalidad postulantes	15/01/2026	04/02/2026	15 días hábiles
6	Publicación de Lista de Aptos y Observados	—	05/02/2026	05/02/2026	1 día hábil
7	Plazo de Subsanación de Observaciones	—	06/02/2026	12/02/2026	5 días hábiles
8	Calificación Final y Atención Observaciones	—	13/02/2026	19/02/2026	5 días hábiles
9	Aprobación y Publicación del Padrón Final	—	20/02/2026	26/02/2026	5 días hábiles
10	Presentación de Quejas/Observaciones Administrativas	—	27/02/2026	03/03/2026	3 días hábiles
11	Confirmación Definitiva del Padrón Final de Postulantes Aptos	—	04/03/2026	04/03/2026	1 día hábil**
12	Resolución de Quejas, si las hubiera	—	05/03/2026	09/03/2026	3 días hábiles

\*\*) Si no hay quejas u observaciones, el padrón final se entiende confirmado y se comunica automáticamente; si existen quejas, la confirmación y publicación definitiva será el 10/03/2026 tras su resolución.

#### Artículo 10.- Sistema Integral de Calificación y Puntajes

##### 10.1. Principios del Sistema de Calificación

La calificación de postulantes aptos responde a principios de:

- a) **Objetividad:** Criterios medibles, verificables, no discrecionales
- b) **Transparencia:** Puntajes públicos, conocibles, justificables
- c) **Equidad Social:** Mayor ponderación para factores de vulnerabilidad
- d) **Equidistancia Institucional:** Sin favoritismos por género, edad, origen, opinión política

##### 10.2. Tabla Integral de Criterios y Puntajes

CRITERIO	PUNTOS MÁXIMOS	SUBCATEGORÍA	PUNTAJE
<b>A.1. ESTRUCTURA FAMILIAR (máx. 10 puntos)</b>			
		Hogar monoparental: madre/padre solo/a con hijos menores de edad	5
		Hogar biparental con sustento único (un solo miembro genera ingresos)	3
		Jefe de hogar con discapacidad moderada certificada por CONADIS	2
		Jefe de hogar con discapacidad severa certificada por CONADIS	4



CRITERIO	PUNTOS MÁXIMOS	SUBCATEGORÍA	PUNTAJE
<b>A. VULNERABILIDAD FAMILIAR Y NECESIDAD DE VIVIENDA</b>	<b>50 PUNTOS</b>	<b>A.2. DEPENDIENTES A CARGO (máx. 12 puntos)</b>	
		Menor en orfandad total (ambos progenitores fallecidos)	6
		Tres o más dependientes económicos en el grupo familiar	4
		Adulto mayor ( $\geq 65$ años) a cargo sin pensión y sin bienes patrimoniales	5
		Por cada hijo menor adicional (después del primero, máx. 3 hijos)	1 punto c/u (máx. 3)
		<b>A.3. CONDICIÓN HABITACIONAL CRÍTICA (máx. 14 puntos)</b>	
		Viviendo en hacinamiento crítico ( $>3$ personas por dormitorio)	6
		Vivienda sin servicios básicos (carente de agua potable, electricidad o desagüe)	5
		Vivienda sin techumbre o estructura deteriorada (ruina parcial)	4
		Viviendo en vivienda compartida sin privacidad (inquilinato)	3
		<b>A.4. VULNERABILIDAD EXTREMA Y EVENTOS ESPECIALES (máx. 14 puntos)</b>	
		Víctima de violencia familiar con denuncia policial vigente o medidas de protección judicial activas	5
		Enfermedad crónica o terminal del jefe de hogar o miembro dependiente, certificada por hospital o centro de salud público	4
		Carenza de vivienda permanente acreditada mediante constancia municipal, registros de albergues o informe de trabajador social	4
		Afectación por desastre natural o emergencia acreditada en el distrito de San Antonio con constancia de Defensa Civil, reportes municipales o registro de damnificados	3
		Desplazamiento forzado, migración en riesgo o pérdida de vivienda por circunstancias ajenas (desalojo no imputable, certificados de autoridades, informes sociales)	4
		Personal en retiro de instituciones de Fuerzas Armadas o servicio voluntario de defensa civil, con carnet vigente de institución y que acredite necesidad de vivienda conforme a límite de ingresos establecido)	3
<b>B. ANTIGÜEDAD DE RESIDENCIA EN EL DISTRITO</b>	<b>20 PUNTOS</b>	Más de 10 años residiendo continuamente en el Distrito	20
		Entre 8 y 10 años ininterrumpidos	18
		Entre 6 y 8 años ininterrumpidos	15
		Entre 4 y 6 años ininterrumpidos	12
		Entre 2 y 4 años ininterrumpidos	8
<b>C. SOLVENCIA ECONÓMICA NETA MENSUAL (SNM)</b>	<b>20 PUNTOS</b>	SNM > S/ 1,200 / Ratio endeudamiento < 25%	20
		SNM S/ 900-1,199 / Ratio 26-35%	18
		SNM S/ 700-899 / Ratio 36-45%	15
		SNM S/ 500-699 / Ratio 46-55%	12
		SNM S/ 300-499 / Ratio 56-70%	8
		SNM < S/ 300 / Ratio > 70%	5
		Sin deudas registradas en SBS, historial limpio	10
		Deudas menores (cuota $\leq 30\%$ ingresos mensuales), sin morosidad, con pagos regulares	10



CRITERIO	PUNTOS MÁXIMOS	SUBCATEGORÍA	PUNTAJE
D. HISTORIAL DE CRÉDITO Y RESPONSABILIDAD FINANCIERA	10 PUNTOS	Deudas moderadas (cuota 31-40% ingresos), sin morosidad, con pagos al día	8
		Deudas moderadas (cuota 31-40% ingresos), sin morosidad, pero con pagos esporádicos	6
		Morosidad antigua (>12 meses sin pago), con plan de pagos vigente cumplido	4
		Morosidad reciente o deuda superior a 50% de ingresos	2
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO POR POSTULANTE			100 PUNTOS

### 10.3. Definiciones Operacionales de Cálculo

#### 10.3.1. Saldo Neto Mensual (SNM)

$$(SNM) = X - (E + C)$$

$$SNM = \text{Ingresos Totales} - \text{Egresos Mínimos} - \text{Cuota Mensual Familiares} - \text{Necesarios} - \text{de Deuda}$$

Donde:

- **Ingresos Totales Familiares (X):** Suma de todos ingresos regulares mensuales de miembros aportantes del grupo familiar (conforme Artículo 6.4.1)
- **Egresos Mínimos Necesarios (E):** Gastos básicos de subsistencia del grupo familiar
- **Cuota Mensual de Deuda (C):** Obligaciones de pago por deudas financieras vigentes según reporte SBS

#### 10.3.2. Cálculo de Egresos Mínimos Necesarios (E)

$$E = [200 \times n] + [60 \times n_{activos}] + [40 \times n_{estudiantes}] + 100$$

Donde:

- **n** = número total de integrantes del Grupo Familiar
- **n\_activos** = miembros económicamente activos (edad 18-65 años que trabajan)
- **n\_estudiantes** = menores en edad escolar (6-18 años) matriculados en educación formal

Desagregación:

- **200 × n** = Alimentación y subsistencia básica (S/ 180/persona) + Salud (S/ 20/persona)
- **60 × n\_activos** = Transporte y movilidad laboral (S/ 50) + Materiales de trabajo (S/ 10)
- **40 × n\_estudiantes** = Educación, útiles escolares, transporte escolar (S/ 40)
- **100** = Servicios fijos del hogar (agua S/ 20, luz S/ 30, teléfono/internet S/ 30, otros S/ 20)

#### 10.3.3. Ratio de Endeudamiento

$$\text{Ratio (\%)} = (\text{Cuota Mensual Deuda} / \text{Ingresos Totales Familiares}) \times 100$$

### 10.4. Orden de Mérito: Desempates

#### 10.4.1. Ordenamiento Básico

El orden de mérito se establece ordenando postulantes de **MAYOR A MENOR PUNTAJE TOTAL**.

#### 10.4.2. Procedimiento de Desempate (Cuando varios postulantes tienen igual puntaje)

Si dos o más postulantes tienen **exactamente el mismo puntaje**, se aplica el siguiente **orden de prelación** para establecer quién tiene mejor posición en ranking:



- **PRELACIÓN PRIMERA:** Mayor antigüedad de residencia en el Distrito - El postulante con más años viviendo en San Antonio tiene mejor posición.
- **PRELACIÓN SEGUNDA:** (Si persiste empate) Mayor número de integrantes dependientes en el Grupo Familiar - El postulante con más hijos, adultos mayores o personas con discapacidad a cargo tiene preferencia.
- **PRELACIÓN TERCERA:** (Si persiste empate) Mayor puntaje en **Criterio A (Vulnerabilidad)** - El postulante con mayor puntaje en factores de vulnerabilidad tiene mejor posición.
- **PRELACIÓN CUARTA:** (Si aún persiste empate) se realiza sorteo público, transparente, con participación de postulantes empadados, teniendo como resultado un Acta del resultado.

#### 10.5. Clasificación de Postulantes por Rango de Puntaje

Para efectos de seguimiento y análisis del programa, los beneficiarios del Padrón Final se clasifican en rangos de vulnerabilidad:

RANGO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
85-100 puntos	Prioridad Social Extrema	Familias con múltiples factores de vulnerabilidad severa, carga familiar compleja, riesgo social extremo
70-84 puntos	Prioridad Social Alta	Familias con vulnerabilidad significativa, factores de cuidado importante, recurso limitado
55-69 puntos	Necesidad Habitacional Sustancial	Familias con necesidades reconocidas y vulnerabilidad moderada-alta
40-54 puntos	Necesidad Habitacional Moderada	Familias con carencias identificables pero con cierta resiliencia relativa
25-39 puntos	Necesidad Habitacional Básica	Familias en situación de necesidad pero con capacidades mínimas de sostenimiento
Menor a 25	Análisis Especial Requerido	Casos que requieren revisión profunda antes de exclusión definitiva

#### Artículo 11.- Publicación de Resultados y Derechos de Defensa

##### 11.1. Publicación de Lista Preliminar de Aptos y Observados

Concluida la Etapa 2 (Evaluación de Requisitos) del procedimiento, la Subgerencia de Desarrollo Territorial publica en el Portal institucional: [www.munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe](http://www.munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe), sede municipal (paneles informativos en acceso principal) o correo electrónico a postulantes (opcional).

**Lista Preliminar indicará:** Número correlativo del expediente, Nombres completos del postulante, DNI, Condición actual: APTO u OBSERVADO. Si es Observado: especificación clara de deficiencia(s) identificada(s), teniendo el plazo para subsanación (05 días hábiles).

##### 11.2. Notificación Personal a Observados

Los postulantes cuyo expediente resulte OBSERVADO son notificados mediante correo electrónico a la dirección proporcionada en el expediente, con indicación clara del motivo específico de la observación y el plazo preciso de subsanación (fecha de inicio y cierre). Para levantar la observación, el postulante debe presentar la documentación pendiente dentro del plazo establecido, conforme a las indicaciones y medio especificado por la Subgerencia de Desarrollo Territorial, el cual puede ser la presentación física en Mesa de Partes, envío digital por correo electrónico institucional o la presentación de aclaraciones o documentación complementaria según lo requiera la Municipalidad.

##### 11.3. Período de Subsanación

###### 11.3.1. Plazo

Cinco (05) días hábiles **contados** desde publicación de la Lista Preliminar.

###### 11.3.2. Presentación de Documentación Complementaria

El postulante OBSERVADO puede presentar únicamente la documentación específica que subsane la(s) deficiencia(s) indicada(s).

NO se acepta: Documentación que no corresponde a la observación, presentación extemporánea (fuera del plazo), reemplazo total del expediente.



### 11.3.3. Resultado de Subsanación

Presentada la documentación complementaria: Se verifica si subsana completamente la deficiencia → **APTO**; Si no subsana o sigue incompleta → **INELIGIBLE**.

### 11.4. Padrón Final Definitivo de Postulantes Aptos

#### 11.4.1. Elaboración

Vencido plazo de subsanación, se elabora el PADRÓN FINAL DE POSTULANTES APTOS DEFINITIVO, que contiene:

- Todos los postulantes que resultaron APTOS en evaluación inicial o por subsanación.
- Ordenados por orden de mérito (mayor a menor puntaje).
- Especificando puntaje individual de cada beneficiario - Número de ranking (1º, 2º, 3º, etc.).

#### 11.4.2. Aprobación Formal

El Padrón Final es aprobado mediante **Resolución de Alcaldía** que especifica su carácter de acto administrativo definitivo, establece derechos, obligaciones de beneficiarios, autoriza publicación y difusión.

#### 11.4.3. Publicación

Publicación del Padrón Final Definitivo en el Portal institucional (acceso principal, descargable), sede municipal (paneles informativos permanentes), comunicación directa a beneficiarios o la difusión en medios locales (radio, si aplica).

### 11.5. Recursos de Reconsideración contra Resultados

#### 11.5.1. Derecho a Presentar Queja

Después de la publicación del Padrón Final de Postulantes Aptos, los postulantes tienen derecho a presentar quejas u observaciones administrativas si consideran que existe error en la calificación o asignación de puntajes, se cometieron deficiencias en la evaluación de su expediente, la existencia de omisiones o irregularidades en el procedimiento o considera injusta su exclusión o la de terceros.

#### 11.5.2. Presentación de la Queja

La queja se presenta ante la Subgerencia de Desarrollo Territorial, indicando:

- Nombre completo, DNI y número de expediente del postulante.
- Descripción clara de la deficiencia o irregularidad identificada.
- Norma o plazo que considera incumplido.
- Fundamentos y documentación que sustenten la queja.
- Firma y fecha.

#### 11.5.3. Plazo de Resolución

La Municipalidad resuelve la queja en un plazo de tres (3) días hábiles, mediante comunicación oficial al postulante. La resolución puede:

- Confirmar que no existe irregularidad.
- Ordenar la adopción de medidas correctivas en el procedimiento.
- Disponer la intervención de otro funcionario si corresponde.

## CAPÍTULO IV: CONDICIONES PRECEDENTES Y NATURALEZA DEL DERECHO GENERADO

### Artículo 12.- Condiciones Precedentes para Fases Posteriores

#### 12.1. Naturaleza del Derecho Generado por Padrón Final

El Padrón Final de Postulantes Aptos genera un **derecho de expectativa legítima**, no un derecho de propiedad, posesión ni adjudicación inmediata sobre lote específico.

El beneficiario inscrito en el Padrón:

- **Sí tiene derecho** a participar en fases posteriores del PROMUVI.
- **Sí tiene derecho** a que se respete su orden de mérito.
- **Sí tiene garantía** de no modificación arbitraria del Padrón.
- **NO tiene derecho** a lote específico hasta acto administrativo de adjudicación.
- **NO tiene derecho** a posesión material hasta procedimiento formal de entrega.



### 12.2. *Condiciones Precedentes para Etapas de Adjudicación y Posesión*

Las etapas posteriores del PROMUVI (Mecanismos de Adjudicación, asignación de lotes y el Otorgamiento de Posesión), quedarán condicionadas al **cumplimiento previo e ineludible** de las siguientes condiciones:

- **Saneamiento Físico Legal Completo del Predio:** Conforme a la Resolución SBN N° 1912-2025-DGPE-SDDI, la Municipalidad cuenta con dominio del predio. Antes de adjudicación de lotes, se debe asegurar que la transferencia de dominio de SBN se encuentre inscrita en SUNARP en la partida registral correspondiente, sin embargos ni restricciones.
- **Aprobación del Proyecto Técnico de Habilitación Urbana y Lotización:** La Municipalidad debe obtener aprobación formal del proyecto de habilitación urbana y lotización por la Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura de la Municipalidad y/o autoridades competentes conforme a normativa vigente. El proyecto debe incluir: planos de localización y lotización con especificación exacta de lotes (número, área, ubicación en coordenadas UTM, linderos), nomenclatura oficial de calles, proyecto de distribución de servicios básicos (agua, desagüe, energía, drenaje pluvial), espacios de uso público (parques, recreación, educación, salud), normas urbanísticas de ocupación y especificaciones de construcción progresiva. De ser necesario por normativa ambiental, debe adjuntarse Estudio de Impacto Ambiental.
- **Habilitación de Servicios Básicos Iniciales:** Antes de otorgar posesión de lotes, deben estar operativas las redes de agua potable, desagüe/alcantarillado, suministro de energía eléctrica en malla principal, y vías de acceso y circulación interna habilitadas conforme a especificaciones técnicas municipales.
- **Conformidad de Defensa Civil:** La Municipalidad debe obtener certificación de Defensa Civil que acredite que el proyecto cumple con normas de seguridad física, mitigación de riesgos de desastres naturales y aspectos relacionados con defensa civil.

### 12.3. *Obligación Institucional de Cumplimiento de Condiciones Precedentes*

#### 12.3.1. *Compromiso Formal de la Municipalidad*

La Municipalidad Distrital de San Antonio, en ejercicio de principios de buena fe administrativa, transparencia y protección de derechos adquiridos, se compromete formalmente a:

- Ejecutar de manera prioritaria y diligente todas las acciones administrativas, técnicas, legales y constructivas necesarias para cumplir las condiciones precedentes.
- Mantener informado a los beneficiarios del Padrón Final sobre avance periódico del cumplimiento de condiciones.
- Publicar trimestralmente en el portal institucional un Informe de Avance del PROMUVI que incluya: Estado actual del saneamiento físico legal, Avance en diseño del proyecto técnico de habilitación urbana, Cronograma actualizado de aprobaciones requeridas, Proyección de fecha estimada para inicio de fase de adjudicación, Identificación de obstáculos o retrasos y acciones correctivas.
- Respetar íntegramente el orden de mérito del Padrón Final en todas las fases posteriores, sin arbitrariedades
- NO realizar modificaciones al Padrón Final aprobado, salvo por causales taxativamente establecidas en Artículo 14 de estas bases (exclusiones)

#### 12.4. *Protección de Derechos Adquiridos*

Una vez aprobado el Padrón Final de Postulantes Aptos, los beneficiarios tienen derecho a:

- **Continuidad:** Que se continúe el procedimiento hasta adjudicación y posesión.
- **Predictibilidad:** Que se respete el orden de mérito establecido.
- **No retroactividad:** Que cambios futuros en política municipal no desconozcan Padrón ya aprobado.
- **Información:** Acceso a información pública sobre avance del proyecto

El Padrón Final solo puede ser modificado por causales expresas establecidas en la ley y presente documento, mediante procedimiento administrativo que respete debido proceso con notificación y derecho de defensa del afectado



## CAPÍTULO V: CAUSALES DE EXCLUSIÓN Y PÉRDIDA DE CONDICIÓN

### Artículo 13.- Causales de Exclusión del Procedimiento de Evaluación

Un postulante será **EXCLUIDO INMEDIATAMENTE** en cualquier etapa del procedimiento por las siguientes causales:

#### 13.1. Documentación *Fraudulenta o Falsificada*

- a) Presentación de DNI, certificados de registros civiles, actas notariales o documentos públicos falsificados, alterados o adulterados.
- b) Documentos privados (declaraciones juradas, cartas de recomendación) que contengan información deliberadamente falsa comprobable.
- c) Solicitud de verificación SUNARP que resultara falsa (cuando se comprueba que sí posee propiedad).
- d) Certificación vecinal o laboral que resulte **ficticia** (se demuestra que testigos no existen o fueron coaccionados).
- e) Modificación de fechas, montos, datos personales en documentos.

**Procedimiento:** Se abre investigación administrativa, se notifica al postulante, se otorga derecho de defensa. Confirmada la falsedad, se expide Resolución de exclusión.

#### 13.2. Renuncia Voluntaria Expresada

- a) Renuncia escrita y firmada ante la Municipalidad
- b) No comparecencia a citaciones en etapas posteriores por 3 veces consecutivas sin causa justificada

**Procedimiento:** Simple; se registra en expediente y se archiva.

#### 13.3. Incumplimiento de Obligaciones en Fases Posterior

- a) No asistencia a firma de Acta de Adjudicación en plazo establecido (sin causa justificada).
- b) No pago de derechos administrativos.
- c) Transferencia, cesión, arrendamiento o comercialización de derecho adquirido.

**Procedimiento:** Se notifica deficiencia, se otorga plazo para corrección (típicamente 30 días), si no subsana, se declara incumplimiento mediante Resolución y se pierde derecho.

#### 13.4. Sobrevenir Causal de Impedimento Legal Posterior

- a) Adquisición de propiedad inmobiliaria posterior a presentación de expediente inicial (detectada mediante consultas periódicas a SUNARP).
- b) Beneficio de otro programa de vivienda estatal o municipal (detectado mediante verificaciones de oficio).
- c) Cambio de domicilio fuera del Distrito de San Antonio sin autorización de la Municipalidad.
- d) Incapacidad legal sobrevenida (curatela, tutela).
- e) Fallecimiento del postulante titular sin procedimiento de substitución por herederos.

**Procedimiento:** Se verifica de oficio, se notifica al postulante, se otorga oportunidad de aclaración. Si se confirma, se declara exclusión por causal sobrevenida.

#### 13.5. Antecedentes Penales Sobrevenientes

- a) Condena penal por delito durante el procedimiento (detectada mediante verificaciones periódicas a Poder Judicial).
- b) Sentencia firme por delito contra propiedad, drogas, violencia familiar u otro que afecte convivencia.

**Procedimiento:** Similar a 13.4; investigación, notificación, derecho de defensa, Resolución de exclusión.

#### 13.6. Información Falsa Comprobada en Cualquier Etapa

- a) Descubrimiento de que ingresos declarados eran falsos
- b) Que residencia alegada era ficticia (no vivía realmente en el Distrito)
- c) Que no era verdadero titular de grupo familiar (otra persona era jefe real)
- d) Que información sobre dependientes era falsa

**Procedimiento:** Se abre procedimiento administrativo, se otorga audiencia previa, se expide Resolución de exclusión si se comprueba falsedad.

### Artículo 14.- Procedimiento de Exclusión

#### 14.1. Garantías Procedimentales

Toda exclusión debe cumplir con **garantías mínimas de debido proceso** conforme a Ley N° 27444:

- **Notificación previa** clara del motivo de exclusión
- **Derecho de audiencia:** Oportunidad de presentar descargos y pruebas



- **Motivación:** Explicación clara de los hechos y normas aplicables
- **Plazo razonable:** No menos de 10 días para presentar defensa
- **Resolución motivada:** Acto administrativo que resuelve exclusión con fundamentación

#### 14.2. Consecuencias de Exclusión Definitiva

Una vez declarada exclusión definitiva mediante Resolución de Alcaldía:

- **No podrá** participar nuevamente en convocatorias futuras del PROMUVI sin permiso expreso de la Municipalidad.
- **Se registra** en el archivo administrativo municipal como antecedente.
- **Se publica** en lista de exclusión pública (solo nombre, DNI, causal).

### CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 15.- Carácter Público y Participación Abierta

##### 15.1. Convocatoria Pública Irrestricta

La presente convocatoria es completamente pública, abierta y accesible a toda la población general del Distrito de San Antonio que cumpla requisitos de elegibilidad, sin limitación por:

- Género, sexo, orientación sexual, identidad de género.
- Raza, etnia, color, nacionalidad (siendo peruana).
- Religión, creencias ideológicas, opinión política.
- Condición social, económica (dentro de límites de ingresos).
- Estado civil, edad (dentro de límites legales).
- Discapacidad (con ajustes razonables).
- Actividad laboral (trabajador dependiente, independiente, desempleado).

##### 15.2. No Discriminación

Cualquier discriminación verificada en procedimiento es causal de **nulidad del acto** administrativo y puede generar responsabilidad funcional del servidor público responsable.

#### Artículo 16.- Información y Orientación a Postulantes

##### 16.1. Módulo de Información Permanente

La Subgerencia de Desarrollo Territorial habilitará un módulo de información y orientación en la sede municipal con funcionarios capacitados en PROMUVI, acceso a copias de las presentes bases, asesoría sobre requisitos y documentación y asistencia en llenado de formularios.

#### Artículo 17.- Protección de Datos Personales

##### 17.1. Confidencialidad

Conforme a Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales, toda información proporcionada por postulantes será tratada con estricta confidencialidad y utilizada exclusivamente para fines del PROMUVI.

##### 17.2. Autorización de Verificación

Al presentar expediente, el postulante autoriza expresamente a la Municipalidad para consultar datos en SUNARP, SBS, RENIEC, CONADIS, Policía Nacional, Poder Judicial, verificar antecedentes y referencias - Publicar resultados del proceso (Padrón Final con nombres, DNI, puntajes) y realizar seguimiento estadístico del programa.

##### 17.3. Publicación de Resultados

El Padrón Final de Postulantes Aptos, incluyendo nombres, DNI y puntajes de beneficiarios, es información pública por mandato legal y será publicada en portal institucional.

#### Artículo 18.- Modificaciones a las Bases

##### 18.1. Procedimiento de Enmienda

La Municipalidad se reserva derecho de modificar, ampliar o aclarar estas bases únicamente mediante:

- Resolución de Alcaldía motivada que especifique cambios.
- Publicación previa de enmiendas en portal institucional o sede municipal.
- Plazo de conocimiento público mínimo de 5 días hábiles antes de vigencia de cambios.

##### 18.2. Protección de Derechos Adquiridos

Las modificaciones **NO** afectarán derechos ya adquiridos por postulantes que hayan presentado expediente conforme a bases vigentes al momento de presentación.



## Artículo 19.- Interpretación y Aplicación

### 19.1. Responsable de Interpretación

Cuestiones de interpretación normativa y aplicación de estas bases corresponden a la Subgerencia de Desarrollo Territorial, con apoyo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

### 19.2. Aplicación Supletoria

Situaciones no previstas serán resueltas aplicando supletoriamente el Reglamento PROMUVI (Ordenanza N° 009-2025-MDSA), Ley N° 27444 (Procedimiento Administrativo General), Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades) y los principios generales del Derecho Administrativo.

## Artículo 20.- Vigencia

Las presentes bases entran en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

### 20.1. Entrada en Vigencia

Las presentes bases permanecen vigentes para la presente convocatoria. Para futuras convocatorias del PROMUVI, la Municipalidad podrá mantenerlas o expedirlas modificadas.

## ANEXOS REQUERIDOS

Las presentes bases deben ser complementadas con los siguientes **formatos oficiales** para descarga en el portal institucional [www.munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe](http://www.munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe):

**Carpeta de Presentación – PROMUVI San Antonio**

**Formulario Único de Trámite (FUT)**

**Formato N° 01: Declaración Jurada de Situación Socioeconómica**

**Formato N° 02: Declaración Jurada de Residencia o Arraigo Local**

**Formato N° 03: Declaración Jurada de No Propiedad**

**Formato N° 04: Declaración Jurada de Composición del Grupo Familiar**

**Formato N° 05: Declaración Jurada de Estado Civil y Convivencia**

**Formato N° 06: Declaración Jurada de Acreditación Vecinal de Residencia**

**Formato N° 07: Declaración Jurada de No Haber Sido Beneficiario de Algun PROMUVI a Nivel Nacional**

**Formato de Control y Relación de Documentos (Oficial)**

Todos los formatos están disponibles para **descarga gratuita** en el portal institucional y pueden ser impresos o completados en digital.

**SAN ANTONIO, de diciembre de 2025.**