



Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N°
Santiago de Surco,

312

-MSS

30 JUL. 2008



**EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO,
POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Extraordinaria de la fecha; y

VISTO:

El Informe N° 044-2008-GM-MSSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 067-2008-OPP-MSS, y el Informe Técnico de Modificación del TUPA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 387-2008-GF-MSS y el Análisis del Impacto de los Ingresos Proyectados 2008, de la Gerencia de Finanzas, el Informe N° 268-2008-UPV-MSS de la Unidad de Participación Vecinal, el Informe N° 738-2008-OAJ-MSS de la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Dictamen Conjunto N° 025-2008-CGM-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos, que contienen los sustentos técnicos y legales proponiendo la modificación del - TUPA, aprobado mediante la Ordenanza N° 070-MSS, ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 350 de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su Artículo 37° establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA;

Que, mediante Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo y los lineamientos para la elaboración del TUPA que fueron aprobados mediante el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, siendo necesario modificar el TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, adecuándose a los nuevos criterios y procedimientos;

Que, a la fecha la Municipalidad de Santiago de Surco cuenta con un TUPA vigente, aprobado mediante Ordenanza N° 070-MSS, y modificatorias; el mismo que requiere ser actualizado en concordancia con cambios de estructura, denominación de procedimientos, actualizaciones de marcos legales y estructuras de costos;

Que, mediante Ordenanza N° 299-MSS publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31.12.2007, se ha modificado la Estructura Orgánica; asimismo se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece en su Artículo 40°, entre otros, que las ordenanzas municipales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa; y que mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley; y siendo que las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia;

Que, habiéndose efectuado las propuestas de modificación del TUPA vigente, y considerando lo anteriormente expuesto, resulta necesario aprobar esta modificatoria la misma que será de aplicación inmediata luego de la ratificación correspondiente por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Ordenanza N° **312** -MSS



Que, mediante Ley N° 29091 se modificó el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y se establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del estado peruano y en portales institucionales; en tal sentido el TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE y en el Portal del Estado Peruano;



Que, el numeral 3.1. del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y fe de erratas publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24.01.2008; que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, establece que *“Conforme al artículo 1 de la Ley N° 29091, las Entidades se encuentran obligadas a publicar su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en su Portal Institucional”*;

Que, el literal f) numeral 3.1. del Artículo 3° del acotado Decreto Supremo establece que *“Conforme al artículo 2° de la Ley N° 29091, las Entidades se encuentran obligadas a publicar en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en sus Portales Institucionales los siguientes documentos: Disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas. No están comprendidos las directivas referidas a procedimientos internos de la Entidad”*.



Que, asimismo el Artículo 4° Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, establece que *“Las Entidades deberán publicar en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales, de la respectiva circunscripción, según corresponda, únicamente los dispositivos legales que aprueban, modifiquen o deroguen los documentos indicados en los numerales 3.1 y 3.2 del artículo 3° del presente Reglamento. Dicha publicación no incluirá el texto de los documentos señalados. Los citados dispositivos legales deberán publicarse en los mencionados diarios, según corresponda, al día siguiente de su aprobación. En cada publicación se deberá indicar la dirección electrónica del portal institucional de la respectiva Entidad”*;



Estando al Dictamen Conjunto N° 025-2008-CGM-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos, el Informe N° 738-2008-OAJ-MSS de la Oficina de Asesoría Jurídica, y a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, de acuerdo con los nuevos marcos legales y la nueva estructura aprobada.



Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, por **UNANIMIDAD** adoptó la siguiente:

ORDENANZA

ORDENANZA QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

Artículo Primero.- ADÉCUESE el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado mediante la Ordenanza 070-MSS, a la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante la Ordenanza N° 299-MSS.

Artículo Segundo.- MODIFÍQUESE los procedimientos administrativos y derechos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco mediante la Ordenanza N° 070-MSS, de acuerdo al Anexo que es parte integrante de la presente Ordenanza.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 03 de la Ordenanza N° **312** -MSS

Artículo Tercero.- REMITIR a la Municipalidad Metropolitana de Lima el texto modificado del TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus anexos, a efectos de iniciar el proceso de ratificación de los derechos contenidos en la presente modificatoria.

Artículo Cuarto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, la cual se efectuara una vez que se emita el Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima que ratifica las modificatorias, disponiendo además la publicación del integro del TUPA y sus modificatorias en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, así como el sustento de la estructura de costos, en anexo adjunto en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalcuidadano.gob.pe.

Mando que se ratifique, posteriormente se publique, comuniqué y cumpla.



Municipalidad de Santiago de Surco

[Firma manuscrita]
PEDRO CARLOS MONTIYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

[Firma manuscrita]
JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMADOYRO
ALCALDE



JMDE/PCMR/ram

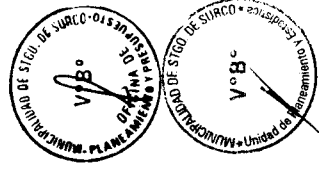




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|--|---|---|---|--|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (*) | Silencio Administr. (c) | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA UNIDAD : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL | | | | | | | | | |
| 01.01 | RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES BASE LEGAL : Ordenanza N° 191-MML Art. 3° Numeral 3.2, Art. 12° Ordenanza N° 245-MSS Ordenanza N° 184-MSS Ordenanza N° 154-MSS Ley N° 25307 D.S. N° 041-2002-PCM. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del Acta de Fundación o constitución de la Organización Social 3.- Estatutos y acta de su aprobación. 4.- Acta de elección del Órgano Directivo. 5.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo 6.- Nómina de los miembros de la Organización Social, plenamente identificables DNI, dirección, firma, nombre completo. En el caso de los miembros de la junta directiva, éstos deberán de acreditar su residencia en el distrito de Santiago de Surco. Las Organizaciones de Base requerirán un mínimo 15 (quince) miembros. 7.- Plano de ubicación acorde al cuadrante y sector del Plan de Seguridad ciudadana del distrito. 8.- Pago por derechos correspondientes. Los documentos serán autenticados por el Fedatario Municipal. 9.- En el caso de las OSB de Mayor nivel, deberán acreditar que representan a por lo menos 20% de las OSB de primer nivel registradas en la Municipalidad de Santiago de Surco. | 0.80% Gratuito para las Organizaciones Sociales de Base Organizaciones Juveniles Otras Organizaciones que se Constituyan en la Jurisdicción del Distrito de Santiago de Surco "Grupo Adulto Mayor" | 15 Días | X | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Jefe de la Unidad de Participación Vecinal | Reconsideración Jefe de la Unidad de Participación Vecinal Apelación Gerente Municipal | |
| 01.02 | OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL BASE LEGAL Ordenanza N° 154 - MSS Art. 16° Modificado por Ordenanza N° 184 - MSS Ordenanza N° 191 - MML Art. 3° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo. 3.- Copia de documento de identidad e indicación de domicilio actual de cada integrante. 4.- Copia simple de la Resolución de reconocimiento municipal. 5.- Fotografía reciente de cada uno. | Gratuito | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Jefe de la Unidad de Participación Vecinal | Reconsideración Jefe de la Unidad de Participación Vecinal Apelación Gerencia Municipal | |
| 01.03 | REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL. BASE LEGAL: Ley 27802 - Art. IV Principio de Asociativismo. Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 102° y 111°. Resolución 138-2003-JNE. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, tendrá valor de Declaración Jurada, firmada por Representante Legal. 2.- Copia autenticada o notarial del documento que acredite su personería jurídica, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del IX Zona Registral - Sede Lima, expedido con antigüedad no mayor de 60 días a la fecha de su presentación. 3.- Copia de documento de identidad del Representante Legal y del Delegado elegido. 4.- Acreditar documentalmente un mínimo de tres años en la actividad institucional y/o presencia efectiva y de trabajo en el distrito de Santiago de Surco. | Gratuito | 15 Días | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Jefe de la Unidad de Participación Vecinal | Reconsideración Jefe de la Unidad de Participación Vecinal Apelación Gerencia Municipal | |
| UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA UNIDAD : SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | |
| 02.01 | ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS GERENCIAS, OFICINAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES. BASE LEGAL : Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. D.S. N° 043-2003-PCM T.U.O. de la Ley 27806 D.S. N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) Art. 10°. Decreto de Alcaldía N° 04-2008-MSS | Presentación de Formulario, distribución gratuita. NOTA - a) En caso de denegatoria por no contar o no tener obligación de no contar con la información solicitada, se comunicará por escrito al administrado dicha situación. b) De conocer la ubicación y destino de conocimiento del solicitante dicha circunstancia. c) La entrega de la información se efectuará previa presentación del recibo correspondiente por los derechos de liquidación. (*) En este caso la entidad comunicará por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de la prórroga. 0.017% 0.046% 0.071% Otros Medios Fax Correo Electrónico (sujeto a información no mayor a 10MB) | Liquidación (**) Copia Simple cada uno: A-4 0.003% medios magnéticos Disquete 0.017% CD 0.046% Otros Medios Fax 0.071% Correo Electrónico (sujeto a información no mayor a 10MB) | 07 Días (*) prórrogas por 05 días hábiles adicionales | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Secretario General | Apelación (*) Alcalde | |
| 02.02 | MATRIMONIO CIVIL BASE LEGAL: Código Civil Libro I Derecho de las personas, y Libro III Derecho de familia. Ley N° 26187 Ley Orgánica del RENIEC Decreto Supremo N° 015-98 PCM Reglamento de inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural N° 128-98 RENIEC. "Cartilla para Registradores" | Plegio Matrimonial MAYORES DE 18 AÑOS 1. Certificado médico pre-nupcial y constancia de consejería preventiva (Ley N° 26262 y D.S. 004-97-SA), del Policlínico Municipal con vigencia no mayor a 30 días. 2. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, de reciente expedición. 3. Original y fotocopia del documento de identidad de ambos contrayentes (legalizada o fedatada) 4. Declaración jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito. 5. Una foto tamaño carne de c/u. 6. Testigo de soltería mayores de edad, con documentos de identidad original y fotocopia. 7. Publicación de edicto. 8. Pago correspondiente a ceremonia. DIVORCIADOS 1. Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia certificada de la sentencia de divorcio. 2. Inventario Judicial de los bienes que administran de sus hijos menores de edad o declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que estos no tienen bienes. | 9.34% I. Matrimonios Comunales Por Decreto de Alcaldía | X | | Secretaría General | Alcalde | | |

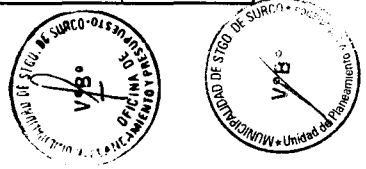




Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|---|---|--------------------|--------|-------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (c) | Examen/ Silencio Administr. (p) | | | |
| 02.03 | DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL) BASE LEGAL: Código Civil Libro III Derecho de Familia. Ley N° 26487 Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo N° 015-98-PCM. Reglamento de Inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural N° 128-98-RENEC. "Cartilla para Registradores". | 3. La mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, salvo presentación de certificado médico negativo de embarazo expedido por la autoridad competente. VIUDOS 1. Partida de Defunción del cónyuge anterior. 2. Inventario Judicial de los bienes que administran de sus hijos menores de edad o declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que estos no tienen bienes. 3. La mujer Viuda, haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, salvo presentación de certificado médico negativo de embarazo expedido por la autoridad competente. MEJORES DE EDAD 1. Asentamiento expreso notarial de los padres o autorización del Juez de Familia. PARENTESCO ENTRE SÍ 1. Dispensa judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado Tío (a) - Sobrino (a) POB.PODER 1. Poder especial por escritura pública inscrito ante la OF. de RR. PP. de Lima y Callao. 2. Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, se poder será expedido por el Consulado peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de RR.EE., e inscrito en la OF. de RR. PP. de Lima y Callao. 3. Copia legalizada o fedatada de pasaporte o Carnet de Extranjería. 4. Copia legalizada o fedatada de documento de identidad del apoderado. EXTRANJEROS 1. Partidas de nacimiento original y Certificado de Soltería, visado por Consulado Peruano del Lugar de Origen, legalizado por el Ministerio de RR.EE. y su traducción oficial. 2. Presentar original y copia legalizada o fedatada de pasaporte o Carnet de Extranjería. 3. Los Divorciados(as) o Viudos(as), presentaran los documentos señalados en el acápite respectivo, visados igualmente por el Consulado Peruano del Lugar de Origen, legalizados por el Ministerio de RR.EE. y su traducción oficial. | | | | | | | |
| 02.07 | DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL) BASE LEGAL: Código Civil Libro III Derecho de Familia. Ley N° 26487 Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo 015-98-PCM. Reglamento de Inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural N° 128-98-RENEC. "Cartilla para Registradores". | 1. Solicitud dirigida al Alcalde de dispensa de publicación de Edicto. 2. Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud. 3. Copia Legalizada o Fedatada de Documento de Identidad. 4. Pagar derecho de dispensa. 1. Presentación de edicto aprobado por la Municipalidad celebrante. 2. Pagar derecho correspondiente. | | | | | | | |
| 02.08 | POSTEROGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIOS) BASE LEGAL: Código Civil libro III Derecho de Familia. Ley N° 26487 Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo 015-98-PCM. Reglamento de Inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural N° 128-98-RENEC. "Cartilla para Registradores". | 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pagar derecho correspondiente. | | | | | | | |
| 02.09 | RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL BASE LEGAL: Código Civil libro III Derecho de Familia. Ley N° 26487 Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo 015-98-PCM. Reglamento de Inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural N° 128-98-RENEC. "Cartilla para Registradores". | 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pagar derecho correspondiente. | | | | | | | |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE % UIT | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|-------------|--|--|-----------------------------|-----------------|--|--|--|--|
| | | | | Autom. | Evacuación Silencio Administ. (*) | | | |
| 02.10 | <p>PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR</p> <p>a) Separación Convencional: Ley N° 29227. Ley que regula el procedimiento no contencioso y divorcio ulterior. (16/05/2008)</p> <p>Base Legal: D.S. N° 005-2008-JUS (Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (13/06/2008). Artículo 113° de la Ley N° 27444 Código Civil, Art. 155° del Libro II de Acto Jurídico Código Civil, Capítulo 1, Título IV del Libro II de Derecho de Familia Sub Capítulo 2, Capítulo II del Título II (Proceso Sumarísimo) del Código Procesal Civil.</p> | <p>1. Requisitos Generales</p> <p>1a. Formato de Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, dirigida al Alcalde de la Jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal. En dicha solicitud, se deberá constar además la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafito, de ser el caso</p> <p>1b. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.</p> <p>1c. Copia certificada del Acta o de la Partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>1d. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.</p> <p>1e. Recibo de pago de la tasa.</p> <p>1f. Poder Especial por escritura pública inscrito ante la Oficina de Registros Públicos de Lima y Callao.</p> <p>2. Requisitos Relacionados con los Hijos</p> <p>2a. Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.</p> <p>2b. Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos en caso de tener hijos menores.</p> <p>2c. Adjuntar copia certificada del acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>2d. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.</p> <p>En caso de tener hijos mayores con incapacidad:</p> <p>2e. Adjuntar copia certificada del acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>2f. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.</p> <p>2g. Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombren a su curador.</p> <p>3. Requisitos Relacionados con el Patrimonio</p> <p>3a. En caso no hubiera bienes, declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.</p> <p>3b. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.</p> <p>3c. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.</p> | 10,31% | 15 días hábiles | 15 días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Secretario General | Secretario General |
| | <p>b) Divorcio Ulterior: Ley N° 29227. Ley que regula el procedimiento no contencioso y divorcio ulterior. (16/05/2008)</p> <p>Base Legal: D.S. N° 005-2008-JUS (Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (13/06/2008). Artículo 113° de la Ley N° 27444 Código Civil, Art. 155° del Libro II de Acto Jurídico Código Civil, Capítulo 1, Título IV del Libro II de Derecho de Familia Sub Capítulo 2, Capítulo II del Título II (Proceso Sumarísimo) del Código</p> | <p>1) Formato de Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentado por cualquiera de los cónyuges dirigido al Alcalde de la Jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad, firma del solicitante, profesión, la firma o sello de caso de que el solicitante sea analfabeto, no pueda firmar, de ser el caso o adolezca de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafito, de ser el caso</p> <p>2) Recibo del Pago de la Tasa.</p> <p>3) Poder Especial por escritura pública inscrito ante la Oficina de Registros Públicos de Lima y Callao.</p> | 3,00% | | | | | |

NOTA:

- Las impugnaciones son resueltas por la RENIEC según la Ley N° 26497, reglamento N° 015-98-PCM.

- La unidad de registros civiles de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 15° del Decreto Supremo 015-98-PCM Reglamento de inscripciones en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, tiene la atribución de "Requerir los documentos e información y escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación".





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|---|---|--|------------------------------------|--------|-------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (b) | Exhaustión Silencio Administr. (c) | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL UNIDAD : UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO | | | | | | | | | |
| 03.01 | RETIRO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL | 1. Solicitud al Alcalde indicando referencia de la ubicación del documento solicitado. 2. Recibo de Pago por Derecho de Trámite. | 0,71% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Jefe de Trámite Documentario y Archivo | |
| 03.02 | COPIA CERTIFICADA | 1. Solicitud al Alcalde indicando ubicación del documento. 2. Recibo de Pago por Derecho de Trámite. | 0,66% Adicional por hoja: 0,17% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Funcionario responsable de la oficina que generó o custodia el Documento | |
| 03.04 | RECURSOS ADMINISTRATIVOS | 1. Recurso dirigido a la autoridad administrativa que resolvió con firma del letrado, plazos de interposición dentro de los 15 días de recibida la Resolución con los requisitos establecidos por Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Presentación de nueva prueba en caso de recurso de reconsideración. 3. Poder Simple autenticado por el fedatario y/o por escritura pública en caso de representación. | Gratuito | | | 30 días | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Funcionario responsable de la oficina que generó o custodia el Documento | Reconsideración: Autoridad que resolvió. Apelación: Superior Jerárquico de la autoridad que resolvió |
| UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL UNIDAD : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | | |
| 04.01 | REGISTRO DE ENTIDADES INAFECTAS Y/O EXONERADAS AL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITROS MUNICIPALES | BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2007-PE, N° 35-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Código Civil. | Gratuito | | | 45 días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Gerente de Administración Tributaria | Apelación: Tribunal Fiscal Reclamo: (En caso de silencio admin. negativo) Administración Tributaria |
| Requisitos Generales: 1. Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. Formato 1030. 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. Requisitos Específicos: 1. Gobierno Central. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno central o dispositivo legal. c) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 2. Gobiernos Locales. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno regional o dispositivo legal. 3. Gobiernos Locales. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Local o dispositivo legal. 4. Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como representante diplomático. c) Copia simple del documento que acredite la propiedad del predio. d) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados. 5. Organismos Internacionales reconocidos por el gobierno peruano. a) Copia simple del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como organismo internacional. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede. 6. Declaración jurada que acredite la propiedad del predio. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación del comprobante de información registrada de SUNA1. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a fines específicos. 7. Entidades Religiosas. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la Corporación de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima (entidades católicas) o copia legalizada por el Obispo de la diócesis correspondiente (entidades no católicas). c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a fines específicos. 8. Organismos Públicos. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación del comprobante de información registrado de SUNA1. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a fines específicos. 9. Cuerpo General de Bomberos. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. 10. Organismos de Fomento. a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación de la autorización expedida por CONAFU. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. | | | | | | | | | |





Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|--|----------------------------------|--|
| | | | Autom. | % UIT | Emisión | Administr. | | | |
| 04.02 | <p>SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS</p> <p>BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2007 D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> | <p>1. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 2. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 3. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 4. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 5. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 6. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 7. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 8. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 9. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 10. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 11. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 12. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 13. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 14. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 15. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 16. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 17. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 18. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 19. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 20. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 21. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 22. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 23. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 24. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 25. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 26. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 27. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 28. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 29. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 30. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 31. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 32. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 33. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 34. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 35. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 36. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 37. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 38. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 39. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 40. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 41. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 42. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 43. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 44. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 45. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 46. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 47. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 48. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 49. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 50. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 51. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 52. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 53. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 54. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 55. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 56. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 57. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 58. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 59. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 60. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 61. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 62. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 63. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 64. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 65. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 66. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 67. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 68. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 69. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 70. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 71. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 72. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 73. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 74. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 75. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 76. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 77. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 78. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 79. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 80. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 81. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 82. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 83. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 84. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 85. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 86. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 87. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 88. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 89. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 90. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 91. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 92. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 93. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 94. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 95. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 96. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 97. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 98. Copia del documento que acredite la titularidad del predio. 99. Copia del documento que acredite la propiedad del predio. 100. Copia del documento que acredite la titularidad del predio.</p> | <p>Autom.</p> <p>45 días hábiles</p> | <p>Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria</p> | <p>Gerente de Administración Tributaria</p> | <p>Reclamación: (En caso de silencio admn. negativo) Comisión de Apelación Tributaria Apelación: Tribunal Fiscal</p> | | | |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| Nº Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|-------------|--|--|--------------------|--------|------------------------------|--|---|---|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administ. (h) | Evacuación Administ. (j) | | | |
| 04.03 | RECLAMOS TRIBUTARIOS BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2008 D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | 1. Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o su representante legal, autorizado por el titular con registro habilitado, indicando el número de la resolución u orden de pago impugnada o el número de la solicitud de devolución, en caso de reclamos contra resoluciones fijas denegatorias de solicitudes de devolución. 2. Hoja de información Sumaria. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario de la Corporación. 4. Acreditar el pago de deuda tributaria en los siguientes casos: a) Sobre la deuda contenida en el Orden de Pago reclamada, excepto en el caso establecido en el Art. 31 numeral 2 de la Ley 26979. b) Sobre el monto de la deuda no reclamada en los casos de reclamo parcial contra Resoluciones de Determinación o de Multa. c) Sobre la deuda contenida en Resoluciones de Determinación y de Multa cuyos reclamos hayan sido presentados fuera del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día siguiente a la fecha de la notificación del valor de cobranza. Para tal efecto, el recurrente deberá señalar en el escrito de reclamación el número del recibo de pago y fecha del mismo, de ser el caso deberá presentar el original de la carta Lanza Bancaria o Financiera. RECURSO DE APELACIÓN La apelación deberá ser presentada ante el órgano que la dictó solo en caso que cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso elevará el expediente. Los requisitos del recurso de apelación son: 1. Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o su representante legal y autorizado por el titular con registro habilitado. En caso de apelaciones contra resoluciones fijas que desestimaron la reclamación, se deberá indicar en el escrito el número de expediente de Reclamación. En caso de apelaciones de puro derecho, no deberá existir reclamación en trámite sobre la misma resolución u orden de pago que se pretende impugnar. Tratándose de apelaciones de puro derecho o relativas a resoluciones que resuelven un recurso de reclamación, que hubieran sido presentadas luego del plazo de 15 días hábiles computados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación se deberá: a) Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha de pago. b) Señalar en el escrito el número del recibo y la fecha de pago del mismo o presentar la carta Lanza Bancaria o Financiera según corresponda. c) Presentar la apelación dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación. 3. Hoja de información Sumaria. 4. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. | Gratuito | | Silencio Administ. (h) | Evacuación Administ. (j) | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Gerente de Administración Tributaria | Apelación: Tribunal Fiscal |
| 04.04 | DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2008 D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. Solicitud de Devolución Pago Indebido o en Exceso, firmado por el deudor tributario o su representante legal y formato 1020. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 4. Acreditación de pago indebido o en exceso. | Gratuito | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Gerente de Administración Tributaria en caso por delegación | Reclamación: Gerente, Administración Tributaria Apelación: Tribunal Fiscal | |
| 04.05 | SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2008 D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. Solicitud de Prescripción suscrita por el deudor tributario o su representante legal. Formato 1036. 3. En caso de representación, deberá acreditarse la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la Corporación. | Gratuito | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Gerente de Administración Tributaria | Reclamación: Gerente, Administración Tributaria (En caso de silencio admin. negativo) Apelación: Tribunal Fiscal | |
| 04.06 | IMPUGNACIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO A CUENTA DE DE TERCERO BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y modificatorias. D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. Solicitud firmada por el titular del pago. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 4. Acreditación del pago indebido o en exceso. | Gratuito | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Gerente de Administración Tributaria | Reclamación: Gerente, Administración Tributaria (En caso de silencio admin. negativo) Apelación: Tribunal Fiscal | |

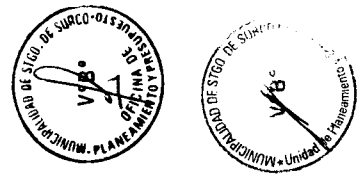




Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE % UIT | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|---|-----------------------------|--------------|---|--|---|--|
| | | | | Autom. | Estimación Silencio Administr. (c) Silencio Administ. (c) | | | |
| 05.01 | PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2000-D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1.Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2.En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 3.Formulario de declaración HR, PU/PR debidamente llenado y firmado. 4.En los casos de inscripción de predios, deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, según corresponda. | Gratuito | X | | Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria | Subgerente de Registro y Orientación Tributaria | |
| 05.02 | PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE SUJETO A IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2000-D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | 1.Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2.En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 3.Formulario de declaración HR debidamente llenado y firmado. 4.Documentación que sustente la modificación según corresponda. | Gratuito | X | | Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria | Subgerente de Registro y Orientación Tributaria | |
| 05.03 | PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE MANTIENE O AUMENTA LA BASE IMPONIBLE. BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2000-D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | 1.Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2.En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 3.Formulario de declaración HR, PU/PR debidamente llenado y firmado. 4.Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada según corresponda. | Gratuito | X | | Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria | Subgerente de Registro y Orientación Tributaria | |
| 05.04 | PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2000-D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1.Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2.En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 3.Formulario de declaración HR, PU/PR debidamente llenado y firmado. 4.Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada según corresponda. | Gratuito | | 60 días hábiles | Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria | Subgerente de Registro y Orientación Tributaria | |
| 05.05 | PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BAJA DE PREDIOS EN EL REGISTRO BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2000-D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1.Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2.En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 3.Formulario de declaración HR debidamente llenado y firmado. 4.Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia del predio según corresponda. | Gratuito | X | | Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria | Subgerente de Registro y Orientación Tributaria | |
| 05.06 | CONSTANCIA CERTIFICADA DE AUTOVALUO BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2000-D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | 1.Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal. Formato 1035 2.Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3.En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. | Gratuito | X | | Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria | Subgerente de Registro y Orientación Tributaria | |
| 05.07 | COPIA CERTIFICADA DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2000-D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | 1.Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal. Formato 1035 2.Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3.En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. | Gratuito | X | | Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria | Subgerente de Registro y Orientación Tributaria | |
| 05.08 | CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO O INAFECTACION DE ALCABALA BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2000-D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | 1.Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal. Formato 1035. 2.Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3.En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. | Gratuito | X | | Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria | Subgerente de Registro y Orientación Tributaria | |





Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA FONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|---|--|--------------------|--|---|--|--|--|--|
| | | | % UIT | | Autom. | Siencio Administr. (*) | | | |
| 08.01 | <p>UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>UNIDAD : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN</p> <p>FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS</p> <p>BASE LEGAL : Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. N° 156-2004-EF Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. D.S. N° 135-99-EF Texto Unico Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979 que regula el Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 788. Código Procesal Civil Art. 3º del TUO del Código Tributario. - DS. N° 135-99-PCM, modificado por Ley N° 27393 y Art. 5º del D. L. N° 969</p> | <p>1. Presentación de la solicitud debidamente suscrita por el solicitante y en la que se indica la deuda materia de fraccionamiento, señalando lo siguiente: a.- El código del contribuyente, sus nombres, apellidos o denominación o razón social. b.- Número de cuotas por las que se solicita el fraccionamiento. c.- Deberá indicarse: El tributo o infracción y su código, año, periodo o fecha así como el monto total, el número de Orden de Pago, Resolución de Determinación o de Multa, en caso de no haberse emitido o notificado valores deberá indicarse el número de recibo. d.- El tipo de garantía ofrecida con la identificación del bien, en caso el deudor esté obligado a su otorgamiento. 2. Presentar copia del documento de identidad o comprobante de información registrada de SUNAT. 3. Copia de recibo de agua, luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud o contrato de arrendamiento, cuando corresponda, en donde conste su domicilio fiscal. 4. En caso el deudor esté obligado al otorgamiento de garantías deberá presentar: a.- El(los) poder(es) que acreditan la(s) facultad(es) de la(s) persona(s) para constituir la(s) garantía(s), requirida(s) y b.- Tasación arancelaria o comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones o por el Consejo Nacional de Tasaciones. El Gerente de Administración Tributaria podrá excepcionalmente autorizar que la tasación sea efectuada por Ingeniero o Arquitecto Colegiado. Tratándose del otorgamiento de constitución de hipoteca deberá, presentar: i) copia literal de dominio del bien o bienes a hipotecar o hipotecados; ii) certificado de gravamen del bien hipotecado así como aquella información que sea necesaria para la identificación del bien. Tratándose de la constitución de prenda con entrega jurídica deberá, presentar: i) información del registro en el que se encuentre inscrito el bien mueble, en caso de estar inscrito y certificado de gravamen. ii) Tratándose de bienes no inscribibles pero cuyos contratos de garantía pueden inscribirse, deberá presentar documentación que acredite la propiedad de los bienes, y de no contarse con tal documentación, deberá presentar declaración jurada firmada por el propietario en la que se señale que se trata de su propiedad, que está libre de gravámenes o arrendamientos que limiten su libre disposición y que el otorgamiento del fraccionamiento no afectará los derechos de terceros. Podrá presentarse el Certificado del Registro de Prendas en el que conste que no existe prenda inscrita sobre dicho bien. 5. En caso se hubiere interpuesto recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá presentar copia del desistimiento presentado. 6. En caso se hubiere presentado recursos, demandas y/o acciones ante Organos distintos a la Municipalidad, deberá presentar copia simple de la Resolución por la que se acepta el desistimiento de la apelación, demanda contencioso administrativa o acción de amparo. 7.- En caso de presentación, además de lo señalado, deberá entregar lo siguiente. a.- Poder vigente y suficiente que acredite la calidad de representante. b.- Copia del documento de identidad del representante.</p> | Gratuito | | 30 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud | Subgerencia de Recaudación Tributaria | Subgerente de Recaudación | Reconsideración Subgerente de Recaudación Apelación Gerente de Administración Tributaria | |
| 07.01 | <p>UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p> <p>UNIDAD : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO</p> <p>PLANOS CATASTRALES (Por cada Unidad Inmobiliaria)</p> <p>BASE LEGAL : Decreto Supremo N° 002-89-JUS Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Capítulo VI Código Procesal Civil Art.505</p> | <p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Plano de Ubicación y permiso firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo Los casos de terrenos irregulares, en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano perimétrico de acuerdo a campo. Esc. 1/50 o 1/100 con coordenadas UTM. - WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo. 3.- Documento que habilite al profesional. 4.- Documento que acredite la propiedad del bien o Constancia de Posesión, en donde se indique áreas y linderos. Si no indicara, presentará memoria descriptiva firmada por Arquitecto, Ingeniero Geógrafo. 5.- Inspección ocular. 6.- Pago por Derecho de Trámite.</p> | 4,49% | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 07.02 | <p>CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL</p> <p>BASE LEGAL : Decreto supremo N° 002-89-JUS Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79</p> | <p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente 2.- Pago por Derecho de Trámite</p> | 2,57% | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | | |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|---|---|--------------------|--------|---------------------|--|--|--|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. | Silencio Administ. (c) | | | |
| 07.03 | CONSTANCIA DE LINDERACIÓN Y ÁREA BASE LEGAL: Art. 505 Código Procesal Civil D.Leg 768 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79° Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39° Ley N° 27333 de Complementación de la Ley 26862 que Regula Asuntos no Contenciosos de Competencia Notarial para la Regularización de Edificaciones Art.13° Decreto Supremo 005-2006-JUS | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Plano de Ubicación 1:500 y Localización firmado por Arquitecto, Ing. Civil o Ing. Geógrafo. Para los casos de terrenos irregulares, en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano perimétrico de acuerdo a campo. Esc. 1/500 o 1/1700 con coordenadas UTM-WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo. 3.- Certificado de habilitación profesional. 4.- Copia del título que acredite el dominio del bien en donde se indique áreas y linderos. 5.- Inspección Ocular. 6.- Pago por Derecho de Trámite. | 4,37% | | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07.04 | VISACIÓN DE PLANOS, PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO BASE LEGAL: Art. 505° Código Procesal Civil D.S. N° 011-2006- VIVIENDA Art.8° Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39° Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Memoria descriptiva firmada por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo (02 Juegos) 3.- Plano de Ubicación simple (Esc. 1/500) y Localización (02 Juegos). 4.- Plano perimétrico de acuerdo a campo. Esc. 1/500 o 1/1700 con coordenadas UTM WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto - Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo. (2 Juegos). 5.- Certificado de habilitación profesional. 6.- Estar declarando el predio en esta corporación por un periodo de 5 años a la fecha de la solicitud y no tener deudas tributarias pendientes. 7.- Certificado Catastral emitido por Registro Público. 8.- Inspección Ocular. 9.- Pago por Derecho de Trámite. | 4,09% | | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07.05 | IMPRESIÓN DE PLANOS BASE LEGAL : Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39° Art.68° del D. Legislativo 776 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art 10° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio, Código de Contribuyente, tipo y tamaño de plano. 2.- Pago por Derecho de Trámite. | | X | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | | |
| 07.06 | CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS BASE LEGAL: Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Art 79° Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39° Decreto Supremo N° 002-89-JUS Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Plano de Ubicación Esc. 1/500 y perimétrico Esc. 1/10.000 firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo. Para los casos de terrenos irregulares en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano de Ubicación Esc. 1/500 y perimétrico Esc. 1/10.000 con coordenadas UTM-WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo. 3.- Copia del título que acredite el dominio del bien en donde se indique áreas y linderos, si no indica, se presentará memoria descriptiva firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo(Opcional). 4.- Pago por Derecho de Trámite. | 5,54% | | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano Apelación Gerente de Desarrollo Urbano y Catastro |

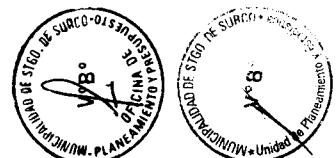




Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | % UIT | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|---|-------|-----------------|-----------------|--|--|---|
| | | | | Autom. | Estimación | | | |
| | | | | Administr. | Administr. | | | |
| 07,07 | CERTIFICADOS DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS BASE LEGAL: Art. 63° del D.S. 008-2000/MTC Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Ley N° 27157 - Ley de Regularización de Edificaciones Administrativas, Art. 8° Ley N° 27972 - Ley de Regularización de Edificaciones Administrativas, Art. 8° Decreto Supremo N° 008-2000-MTC Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° | 1.- Hoja de trámite, FOM, debe indicar Mz y Lt del Predio Materia de la Consulta y croquis de ubicación, por duplicado debidamente llenados y firmados. 2.- Pago del derecho de trámite. 3.- En caso de acumulación y/o subdivisión de lotes adjuntar documentos sustentatorios. En caso de terrenos rústicos deberá adjuntar Plano de ubicación, con coordenadas UTM WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo adjuntar documentos sustentatorios. | 7,60% | 30 Días hábiles | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07,08 | CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE (Por número asignado) BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° y 81° Resolución N° 540-2003-SUNARP, Art. 88° Decreto Supremo N° 008-2000-MTC Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando código de Predio y de contribuyente 2.- Copia Literal de Dominio o copia del Título de Propiedad. 3.- Consignar N° de Licencia de Construcción o de Obra, Certificado de Finalización de Obra o Declaratoria de Fabrica, adjuntar copia. 4.- Pago por el derecho de trámite. NOTA: En caso de Declaratoria de Fabrica mediante Ley N° 27157 deberá adjuntar copia del asiento, ficha o partida de la Oficina Registral de Lima y Callao, con copia del Plano de Ubicación y Distribución de inmueble. 5.- Pago por el derecho de trámite. | 2,34% | 30 Días hábiles | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07,09 | CONSTANCIA DE POSESIÓN DE INMUEBLES (Inmueble inmobiliaria) BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° y 81° Decreto Legislativo 768 Código Procesal Civil Art. 505 Num. 2. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente 2.- Plano de Ubicación, escala 1/500 y Localización firmado por Arquitecto, Ing. Civil. 3.- Memoria descriptiva firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil. 4.- Estar declarando el predio en esta corporación por un periodo de 5 años a la fecha de la solicitud y no tener deudas tributarias pendientes. 5.- Planos de distribución del inmueble firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil. 6.- Certificado de habilitación profesional. 7.- Responder ocluir en donde se verifique la ocupación del bien. 8.- Pago por el derecho de trámite. | 4,80% | 30 Días hábiles | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07,10 | CERTIFICADO DE RETIRO Reglamento Nacional de Edificaciones, D.S. N° 011-2006 Título III Capítulo II Art. 9°, 10° y 11° Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° y 81° Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Copia Literal de Dominio o Copia del Título de Propiedad. 3.- Certificado de habilitación profesional. 4.- Plano de Ubicación Esc. 1/500 y Localización reglamentario, firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil. 5.- Plano perimétrico de acuerdo al campo a escala 1/50 o 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil. 6.- Pago por el derecho de trámite. | 4,95% | 30 Días hábiles | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07,11 | CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79 y 73 Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 88 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Resolución N° 540-2003-SUNARP, Art. 88° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando código del Predio y Código de Contribuyente. 2.- Copia Literal de Dominio o Copia del Título de Propiedad. 3.- Plano de ubicación y localización simple. 4.- Pago por el derecho de trámite. | 2,97% | 15 Días hábiles | 15 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07,12 | CERTIFICADO DE NOMECLATURA VIAL BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° y 81° Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 87° Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Copia Literal de Dominio o Copia del Título de Propiedad. 3.- Plano de ubicación y localización simple. 4.- Pago por el derecho de trámite. | 2,94% | 30 Días hábiles | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07,13 | DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, PARÁMETROS, POSESIÓN, RETIRO, JURISDICCIÓN, NOMECLATURA, HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Documento que acredite la solicitud (copia simple de certificado). 3.- Recibo de pago por el derecho correspondiente. 4.- Recibo de pago por el derecho correspondiente. | 2,69% | X | | | | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 07,14 | CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10° | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente 2.- Inspección ocular 3.- Recibo de pago por el derecho correspondiente | 1,34% | 30 Días hábiles | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro | Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |

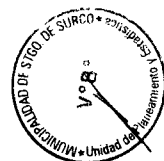




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA, AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|---|--|---------------|-------------------------|---|---|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (h) | Evaluación Silencio Administr. (i) | | |
| 08.02 | <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y SERVICIOS (hasta 100 metros)</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL: Podrán otorgarse licencias de funcionamiento temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. Esta modalidad se adecua a los requisitos señalados, transcurrido el término de vigencia de la licencia de funcionamiento temporal no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades.</p> <p>NOTA: Se encuentran excluidas de este tipo de Licencias de Funcionamiento: Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de fuente de soda, restaurantes en general, pollos a la brasa, carnes y parrillas, elaboración de productos panadería y pastelería, y todo aquello que implique la elaboración y/o manipulación de alimentos, playa de estacionamiento, sauna, spa, pub, licorería, discoteca, bar, canteen, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, cabinas de internet, locutorio, lavandería, taller de mecánica, oficina administrativa con un área mayor a 40 m2, imprenta, servicios veterinarios, venta de pinturas, bermeces, lecas y malizados, estaciones de servicios, centros de gros afines a los mismos, así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y todo aquellos giros que así lo determinen las normas en materia de Defensa Civil. Las Licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en los procedimientos de la Licencia de Funcionamiento Básica o de Seguridad Preferente en lo que corresponda.</p> | <p>1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) D.N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. Asimismo se indicará que el solicitante cuenta con el documento que acredite la legítima posesión del inmueble el mismo que deberá estar vigente. 2.- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda, así como del cumplimiento con el Reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco 3.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda, así como del cumplimiento con el Reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada. c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28926, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 5.- Recibo de pago por el derecho de trámite correspondiente.</p> <p>NOTA: En caso que se soliciten conjuntamente con la licencia de funcionamiento, la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o todo, además de los requisitos antes señalados, deberá de adjuntar lo siguiente: 1.- Fotografía de la fachada de establecimiento, donde se instalará el elemento. 2.- Diseño a escala de elemento indicando las medidas, material, colores y leyenda. 3.- Diseño a escala del elemento indicando las medidas, material, colores y leyenda. 4.- Autorización escrita de propiedad excluyente y/o tratarse de una propiedad en la autorización de un título de Propiedad Excluyente y/o propiedad con un derecho de usufructo o autorización de los copropietarios y propietario, sino existe junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. 5.- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable. 6.- Licencia de Funcionamiento Catastrala "A".</p> <p>Se otorga a los establecimientos que requieren Inspección Técnica de seguridad de Defensa Civil Básica, posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con un área de hasta cien metros cuadrados (100m²) y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local. Este tipo de Licencia de Funcionamiento se da para actividades económicas que por la magnitud del establecimiento o por las características propias de la actividad no congeneran una gran cantidad de personas o clientes de atención simultánea que amerite una infraestructura determinada en el establecimiento o la provisión de servicios o seguridad especiales.</p> | <p>5.57% (Hasta 03 giros incluye: 01 elemento de publicidad exterior simple adosado a fachada y toldo)</p> | <p>Autom.</p> | <p>15 Días hábiles</p> | <p>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> | <p>Subgerente de Desarrollo Económico</p> | <p>Reconstrucción Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano</p> |

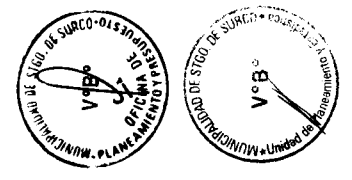




Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| Nº Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE % UIT | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|---|--------------------------|------------------------|------------------------|--|------------------------------------|--|
| | | | | Autóm. | Estimación | | | |
| 08.03 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y SERVICIOS (mayor o 100 metros) BASE LEGAL: Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 28845, Ley de Reconstrucción y Formalización de la Actividad de Explotación Agraria de Cero Muestro Triguero. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. D.S. 030-98-EM. D.S. Nº 029-2001-MITINCI. D.S. Nº 029-2004-MINCETUR Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. | <p>1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de R.U.C. y D.N.I. o carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. c) Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. d) Acta de representación de personas naturales, que requiera carta poder con firma legalizada. e) Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad. f) Copia simple del Reglamento de Procedimientos, Planes Urbanísticos, Especificaciones de Calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco. g) Adicionalmente, de ser el caso, sean exigibles los siguientes requisitos: h) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. i) Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada. j) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de entes actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. k) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28928: Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. l) Recibo de pago por el derecho de trámite correspondiente. <p>En caso que se soliciten conjuntamente con la licencia de funcionamiento, la autorización para la instalación de una unidad pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.- Autorización escrita de la Junta de Propietarios y Propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. 2.- Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la Junta de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. 3.- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminado, firmado por el profesional responsable, en caso de anuncios. <p>Licencia de Funcionamiento Categoría "E".</p> <p>Se otorga a los establecimientos que requieren de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. Básica antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100m2). Tanto en la Licencia de Funcionamiento de Categoría "A" y la Licencia de Funcionamiento de Categoría "B", el pago por el derecho, incluye el costo correspondiente de las inspecciones.</p> <p>Licencia de Funcionamiento Categoría "C".</p> <p>Se otorga a los establecimientos que requieren de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Delite o Multidisciplinaria expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC). Aplicable para establecimientos con un área mayor a los quinientos metros cuadrados (500m2), o los que estipule la normatividad del INDEC vigente. El titular de la actividad deberá obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Delite o Multidisciplinaria correspondiente, previamente a la solicitud de licencia de funcionamiento.</p> | 5,80% | 15 Días hábiles (*) | 15 Días hábiles (*) | Subgerente de Desarrollo Económico | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.04 | CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA AUTORIZADA BASE LEGAL: Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. D.S. 030-98-EM. D.S. Nº 029-2001-MITINCI. D.S. Nº 029-2004-MINCETUR Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. | <p>1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de R.U.C. y D.N.I. o carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. 2.- Certificado de Licencia de Funcionamiento Original o denuncia policial por robo o similar. 3.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. 4.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. <p>Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Categoría "A" en Defensa Civil Básica.</p> | 1,28% | X | 15 Días hábiles | Subgerente de Desarrollo Económico | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.05 | MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O AREA DEL ESTABLECIMIENTO BASE LEGAL: Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. D.S. 030-98-EM. D.S. Nº 029-2001-MITINCI. D.S. Nº 029-2004-MINCETUR Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. | <p>1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de R.U.C. y D.N.I. o carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. 2.- Certificado de Licencia de Funcionamiento Original o denuncia policial por robo o similar. 3.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. 4.- Según el tipo de procedimiento se deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> 1.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica. | 3,80% | | 15 Días hábiles | Subgerente de Desarrollo Económico | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |

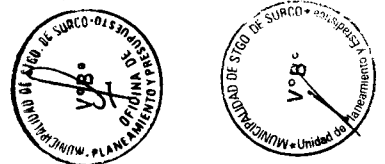




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Ordem | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|-------------|---|--|--------------------|-------|-----------------|--|--|--|
| | | | % UIT | % UIT | | | | |
| 08.06 | AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPANA Y/O PROMOCION BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades, D.S. N° 028-2001-MINTINCI, D.S. N° 028-2004-MINGETUR Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. | Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Categoría "B" Copia del Certificado de la inspección técnica básica de Defensa Civil Vigente y/o Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad Técnica Básica de ser el caso. Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Categoría "C" Copia del Certificado de inspección técnica de detalle o multidisciplinaria de Defensa Civil vigente. 1.- Formulario Solicitud de Autorización Temporal por campañas y/o promoción e) Numero de R.U.C. y D.N.I. o carné de Extranjería del solicitante, traducción de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2.- Copia simple del documento que acredite la legítima posesión. 3.- Plano de distribución y Memoria descriptiva de la actividad. 4.- Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil, según corresponda. 5.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. | X | 5,06% | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.07 | LICENCIA MUNICIPAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades | 1.- Formulario Solicitud de Licencia para el uso del retiro municipal o áreas comunes con fines comerciales. 2.- Autorización escrita del propietario, en caso éste sea una persona sujeta al Régimen de Propiedad establecimiento 3.- Autorización de la Junta de Propietarios en caso de edificación sujeta al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. 4.- Compromiso del conductor de retirar lo implementado al cese de la actividad o al solo requerimiento de la Municipalidad. 5.- Plano a escala 1/100 donde se detallan la tipología de los elementos a instalar. 6.- Copia del Certificado de Defensa Civil vigente, según el tipo de licencia de funcionamiento. 7.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. | | 5,26% | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.08 | AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE FERIAS O EXPOSICIONES BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades | 1.- Formulario Solicitud de Autorización Temporal para el desarrollo de ferias o exposiciones. 2.- Copia simple del documento que acredite la legítima posesión del inmueble 3.- Plano de distribución y Memoria descriptiva de la actividad. 4.- Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil, según corresponda. 5.- Copia de la Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos presentada ante el área competente de la municipalidad que realice la fiscalización tributaria. 6.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periferica de la zona destinada a la actividad. 7.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes. 8.- Autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera. 9.- Acreditar un (01) estacionamiento por cada 10.000 m ² de área destinada al público asistente. 10.- Recibo de pago correspondiente, para la inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil, según corresponda. 11.- Recibo(s) de Pago por Derecho de Trámite correspondiente por cada módulo o stand. | | 4,17% | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.09 | AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades | 1.- Formulario Solicitud de Autorización Temporal para el desarrollo de Espectáculos Públicos. 2.- Copia simple del documento que acredite la legítima posesión del inmueble. 3.- Plano de distribución y Memoria descriptiva de la actividad. 4.- Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil, según corresponda. 5.- Contar con Licencia de Funcionamiento, de ser el caso. 6.- Autorización del APDAYC de ser el caso. 7.- Copia simple del contrato entre el empresario y el/los artista(s) que conforma(n) el espectáculo. 8.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periferica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal. 9.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes, si el espectáculo es temporal. 10.- Autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. 11.- Copia simple de la solicitud de autorización de la Prefectura de Lima. 12.- Presentación de la Declaración Jurada Tributaria del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos ante la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria donde conste la entrega de las garantías establecidas en la norma reglamentaria pertinente. 13.- Recibo de pago correspondiente, para la inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil, según corresponda. 14.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. | | 5,83% | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA ONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|-------------|--|---|--------------------|--------|-----------------------------|-----------------------------|---|--|--|
| | | | % UIT | Autom. | Siencio Administ. (*) | Siencio Administ. (*) | | | |
| 08.10 | LICENCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. | 1.- Formulario Solicitud de Autorización Temporal para el desarrollo de una Actividad Social. 2.- Copia simple del documento que acredite la legítima posesión del inmueble. 3.- Plano de distribución y Memoria descriptiva de la actividad. 4.- Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil, según corresponda. 5.- Contar con Licencia de Funcionamiento, de ser el caso. 6.- Autorización de la DICSAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. 7.- Autorización del APDAYC de ser el caso. 8.- Recibo de pago correspondiente, para la inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil, según corresponda. 9.- Recibo de Pago por Derecho de Tramite correspondiente. 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Numero de R.U.C. y D.N.I. o carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) D.N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales, que actúan mediante representación. 2.- Denuncia Policial de robo o similar de la licencia funcionamiento. 3.- Copia del Certificado de seguridad técnica básica de Defensa Civil vigente, Copia de certificado de la inspección técnica de Detalle o Multidisciplinaria y/o Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle, según corresponda. 4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramite correspondiente. | 3,88% | X | 30 Días hábiles | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.11 | DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. | 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada del Cese o Ciera. 2.- Documento que acredite legítimo interés cuando el solicitante no sea el titular. 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada del Cese o Retiro de Elementos de Publicidad Exterior 2.- Documento que acredite legítimo interés cuando el solicitante no sea el titular. 3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramite correspondiente. | 1,28% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.12 | CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. | 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada del Cese o Ciera. 2.- Documento que acredite legítimo interés cuando el solicitante no sea el titular. 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada del Cese o Retiro de Elementos de Publicidad Exterior 2.- Documento que acredite legítimo interés cuando el solicitante no sea el titular. 3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramite correspondiente. | Gratuito | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.13 | CESE O RETIRO DE LOS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza N° 1094-MML | 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada del Cese o Retiro de Elementos de Publicidad Exterior 2.- Documento que acredite legítimo interés cuando el solicitante no sea el titular. 3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramite correspondiente. | 0,63% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.14 | CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA LA INSTALACION DE PANELES ESPECIALES EN PROPIEDAD PRIVADA BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza N° 1094-MML | 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada de Elementos de Publicidad Exterior 2.- Diseño a escala del elemento indicando colores, altura, material, dimensiones e instalaciones eléctricas si es necesario. 3.- Plano de Ubicación del elemento publicitario. 4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramite correspondiente. | 4,49% | | 30 Días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.15 | AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACION DE PANELES ESPECIALES EN PROPIEDAD PRIVADA BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza N° 1094-MML | 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada de Elementos de Publicidad Exterior. 2.- Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad común se requiere autorización de la Junta de Propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios. 3.- Fotografía donde se instale el elemento. 4.- El titular deberá contar con Licencia de Funcionamiento o Solicitud de Licencia de Funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario. 5.- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable. 6.- Diseño a escala del elemento (detallando colores, leyenda, material y dimensión). 7.- Carta de responsabilidad civil, que garantice que la estructura e instalación del elemento de publicidad exterior cumple con las exigencias técnicas de seguridad, la misma que deba ser firmada por el profesional responsable habilitado. 8.- Contar con Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso para la instalación de publicidad exterior tipo panel especial conforme y vigente. 9.- Contar con póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, los riesgos que pudiera derivarse de la instalación o explotación del elemento de publicidad exterior, por el periodo de vigencia de la autorización solicitada. 10.- Recibo de Pago por Derecho de Tramite correspondiente. | 1,91% | | 30 Días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|--|--|--------|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (c) | Estimación Silencio Administr. (r) | | | |
| 08.16 | AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES SIMPLES EN PROPIEDAD PRIVADA BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza N° 1094-MML | 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada de Elementos de Publicidad Exterior. 2.- Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad común se requiere autorización de la Junta de Propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. 3.- Fotografía donde se instalará el elemento. 4.- El titular deberá contar con Licencia de Funcionamiento o Solicitud de Licencia de Funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario. 5.- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable. 6.- Diseño a escala del elemento (diseñando colores, leyenda, material y dimensión). 7.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. 8.- En caso de elementos publicitarios de promoción y venta en predios en zonas residenciales en construcción se requerirá como mínimo anteproyecto aprobado. | 1.54% | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 08.17 | AUTORIZACIÓN TEMPORAL POR CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EXTERIOR HASTA POR 90 DÍAS CALENDARIOS BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza N° 1094-MML | 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada de Elementos de Publicidad Exterior. 2.- Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad común se requiere autorización de la Junta de Propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. 3.- Fotografía donde se instalará el elemento. 4.- El titular deberá contar con Licencia de Funcionamiento o Solicitud de Licencia de Funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario. 5.- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable. 6.- Diseño a escala del elemento (diseñando colores, leyenda, material y dimensión). 7.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. | 5.94% | X | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 08.18 | AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TODOO BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza N° 1094-MML | 1.- Formulario Solicitud de Autorización Municipal para la instalación de todo debidamente suscrito por el titular de la licencia de funcionamiento. 2.- Autorización escrita del propietario en caso este sea una persona distinta al conductor del establecimiento. 3.- Autorización de la Junta de Propietarios en caso de edificación sujeta al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 4.- Fotografía donde se instalará el todo. 5.- Diseño a escala del todo (indicando colores, material, dimensiones). 6.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. | 3.23% | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 08.19 | CAMPAÑA DE DIFUSIÓN Y/O PROMOCIÓN EN ÁREAS COMUNES Y/O ÁREAS DESTINADAS A CIRCULACIÓN PEATONAL (VOLANTEO) BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza N° 1094-MML | 1.- Formulario Solicitud Declaración Jurada de Elementos de Publicidad Exterior. 2.- El Anunciante deberá contar con Licencia de Funcionamiento o Solicitud de Licencia de Funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad. 3.- Croquis de la ubicación exacta donde se desarrollará la campaña publicitaria indicando las calles o avenidas y las cuadras. 4.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. | 1.17% (por personas, vehículo o medio que realiza la campaña publicitaria) | X | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 08.20 | AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICLOS BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 36°, 47° y 48° | 1.- Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del distrito. 2.- Fotocopia simple de carné de Sanidad vigente. 3.- Carta de compromiso escrita por el representante del depósito o del distribuidor autorizado. 4.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. | 0.86% | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 08.21 | AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE KIOSCOS DE VENTA DE PERIÓDICOS, DIARIOS, GOLOSINAS Y AGREGADOS EN LA VÍA PÚBLICA BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 36°, 47° y 48° NOTA: EXCLUSIVO PARA LOS REGISTRADOS EN EL PADRON DEL AÑO 1996. | 1.- Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del distrito. 2.- Croquis de ubicación exacta. 3.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. 4.- Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad. | 1.37% | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 08.22 | AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LUSTRADORES DE CALZADO EN LA VÍA PÚBLICA BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 36°, 47° y 48° | 1.- Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del distrito. 2.- Croquis de ubicación exacta. 3.- Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad. 4.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. 5.- Documento que contenga nombre, dirección y firma de vecinos que se encuentren ubicados en un área de influencia de 50 metros a la redonda (mayoría simple). | 1.37% | | 30 Días hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|---|--|--------------------|--------|------------------------|------------------------|--|------------------------------------|--|
| | | | % UIT | Autom. | Siencio Administr. (h) | Siencio Administr. (h) | | | |
| 08.23 | AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE EMOLIENTES EN LA VÍA PÚBLICA. BASE LEGAL: Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27472. Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 3° del TUO del Código Tributario. D.S. N° 135-99-EF. modificado por D.L. N° 953 y D.L. N° 969. | 1.- Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del distrito. 2.- Croquis de ubicación exacta 3.- Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad. 4.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. 5.- Documento que contenga nombre, dirección y firma de vecinos que se encuentran ubicados en un área de influencia de 50 metros a la redonda (mayoría simple). | 1.20% | | 30 Días hábiles (h) | {} | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.24 | CERTIFICADO DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTADOR BASE LEGAL: Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades Art. 36°, 47° y 48° que el literal a) del numeral 18.1 del Art. 18° Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito terrestre. Ley N° 27189-Ley de transporte público Especial de pasajeros en Vehículos Menores D.S. N° 004-2000-MTC y su modificatoria. D.S. 009-2000-TC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados) D.S. N° 049-2000-MTC (Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito. modificado por D.S. N° 0036-2001-MTC y N° 044-2001-MTC) y el D.S. N° 024-2002-MTC Texto Unificado del Reglamento Nacional de responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios. | 1.- Formulario de Declaración Jurada de Autorización de transporte menor. 2.- Copia simple de la ficha registral o partida electrónica actualizada de la constitución del transportador. 3.- Croquis del área en donde se brindará el servicio, indicando los principales centros atractivos y su ubicación. 4.- Estudio técnico de la demanda de viajes existente en el área a servir firmado por el profesional especialista en la materia. 5.- Relación de la junta directiva del transportador indicando nombres, apellidos, documento de identidad y domicilio actual, adjuntando copia simple del documento de identidad de cada uno. 6.- Relación de los vehículos menores del transportador adjuntando copias simples de la tarjeta de propiedad y el documento de identidad de cada propietario. 7.- Relación de los conductores de los vehículos menores del transportador adjuntando copia simple de la licencia de conducir y el documento de identidad de cada conductor. 8.- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del transportador. 9.- Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente. 10.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. | 5.34% | | 30 Días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.25 | CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR O SU DUPLICADO BASE LEGAL: Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades Art. 36°, 47° y 48° que el literal a) del numeral 18.1 del Art. 18° Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito terrestre. Ley N° 27189-Ley de transporte público Especial de pasajeros en Vehículos Menores D.S. N° 004-2000-MTC y su modificatoria. D.S. 009-2000-TC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados) D.S. N° 049-2000-MTC (Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito. modificado por D.S. N° 0036-2001-MTC y N° 044-2001-MTC) y el D.S. N° 024-2002-MTC Texto Unificado del Reglamento Nacional de responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios. | 1.- Formulariio de Declaración Jurada de Autorización de transporte menor. 2.- Contar con Certificado de Operación del transportador. 3.- Contar con Certificado de Constatación de características del vehículo menor vigente. 4.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente | 3.29% | | 30 Días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.26 | CREDENCIAL DE CONDUCTOR DEL VEHÍCULO MENOR O SU DUPLICADO BASE LEGAL: Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades Art. 36°, 47° y 48° que el literal a) del numeral 18.1 del Art. 18° Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito terrestre. Ley N° 27189-Ley de transporte público Especial de pasajeros en Vehículos Menores D.S. N° 004-2000-MTC y su modificatoria. D.S. 009-2000-TC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados) D.S. N° 049-2000-MTC (Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito. modificado por D.S. N° 0036-2001-MTC y N° 044-2001-MTC) y el D.S. N° 024-2002-MTC Texto Unificado del Reglamento Nacional de responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios. | 1.- Formulariio de Declaración Jurada de Autorización de transporte menor. 2.- Contar con Certificado de Operación del transportador y de vehículo menor vigente. 3.- Copia simple de la Licencia de conducir vigente. 4.- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales o policiales. 5.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente | 1.00% | | 30 Días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.27 | CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO MENOR BASE LEGAL: Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27472. Ley Orgánica de Municipalidades Art. 36°, 47° y 48° que el literal a) del numeral 18.1 del Art. 18° Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito terrestre. Ley N° 27189-Ley de transporte público Especial de pasajeros en Vehículos Menores D.S. N° 004-2000-MTC y su modificatoria. D.S. 009-2000-TC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados) D.S. N° 049-2000-MTC (Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito. modificado por D.S. N° 0036-2001-MTC y N° 044-2001-MTC) y el D.S. N° 024-2002-MTC Texto Unificado del Reglamento Nacional de responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios. | 1.- Formulario de Declaración Jurada de Autorización de transporte menor. 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo menor. 3.- Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente. 4.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. | 1.06% | | 30 Días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |

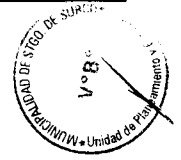




Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|---|--------------------|--------|-----------------------|------------------------------|--|---|---|
| | | | % UIT | Autóm. | Siencio Administ. (*) | Siencio Administ. (†) | | | |
| 08.28 | CERTIFICADO DE CESE DE VEHICULO MENOR AUTORIZADO BASE LEGAL: Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades A1, 36° 47° y 48° que el literal a) del numeral 18.1 del A1, 18° Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores D.S. N° 004-2000-MTC y su modificatoria, D.S. 005-2000-TC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores y No Motorizados) D.S. N° 049-2000-MTC (Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito, modificado por D.S. N° 0036-2001-MTC y N° 044-2001-MTC y el D.S. N° 024-2002-MTC Texto Unificado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios. | 1.- Formulario de Cese presentado por el transportador autorizado. 2.- Recibo de Pago por Derecho de Trámite correspondiente. Según corresponda en caso se adjuntara. 3.- Certificado de Operación vehicular y distintivo vehicular original, o en su defecto copia de la denuncia policial de pérdida, robo o similar. 4.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo menor. 5.- Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, según corresponda en caso se adjuntara. 6.- Certificado de Operación vehicular y distintivo vehicular original, o en su defecto copia de la denuncia policial de pérdida, robo o similar. 7.- Credencial de conductor original, o en su defecto copia de la denuncia policial de pérdida, robo o similar. | 0,97% | | 30 Días hábiles | Siencio Administ. (*) (†) | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 08.29 | CERTIFICADO DE SUSTITUCIÓN DE VEHICULOS MENORES BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades A1, 36° 47° y 48° que el literal a) del numeral 18.1 del A1, 18° Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27189 Ley de transporte público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores D.S. N° 004-2000-MTC y su modificatoria, D.S. 005-2000-TC (Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores y No Motorizados) D.S. N° 049-2000-MTC (Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito, modificado por D.S. N° 0036-2001-MTC y N° 044-2001-MTC y el D.S. N° 024-2002-MTC Texto Unificado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios. | 1.- Formulario de Declaración Jurada de Autorización de transporte menor. 2.- Contar con el Certificado de Operación del transportador. 3.- Contar con Certificado de Constatación de características del vehículo menor vigente. 4.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo menor. 5.- Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente, según corresponda en caso se adjuntara. 6.- Certificado de Operación vehicular y distintivo vehicular original, o en su defecto copia de la denuncia policial de pérdida, robo o similar. 7.- Credencial de conductor original, o en su defecto copia de la denuncia policial de pérdida, robo o similar. | 1,20% | | 30 Días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Subgerente de Desarrollo Económico | Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 09.04 | AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LICENCIA DE OBRA (PROLONGA POR ÚNICA VEZ) BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S N° 11-2006-Vivienda, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley de Regularización de Edificaciones y Construcción de Edificios y Obras de Rehabilitación de Unidades habitacionales de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley N° 27157, TUO del Reglamento de la Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, D.S. N° 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal. | 1.- Formularios firmados y sellados por el propietario y responsable de la obra: a).- Hoja de trámite por duplicado. b).- FOM (Formulario Oficial Municipal) por triplicado De acuerdo a lo establecido en el A1, 35, 1° del D.S N° 035-2006-VIVIENDA, en plazo de la licencia podrá ser ampliado una sola vez, por el término de once (12) meses adicionales, sin requerir nuevo pago y respetándose los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue otorgada. NOTA: Los formularios y modelos de presentación de cada requisito podrán recabarse mediante la página web www.munisurco.gob.pe , o en el módulo de la Gerencia de Desarrollo Urbano. | Gratuito | | 20 Días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias Urbanas y Autorizaciones | Reconsideración Sub Gerente de Licencias Urbanas y Autorizaciones Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 09.06 | AUTORIZACIÓN DE OBRA PARA CERCAO DE TERRENO SIN CONSTRUIR BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S N° 11-2006-Vivienda Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley de Regularización de Edificaciones y Construcción de Edificios y Obras de Rehabilitación de Unidades habitacionales de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley N° 27157, TUO del Reglamento de la Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, D.S. N° 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal. | 1.- Formularios firmados y sellados por el o los propietarios, por el responsable de obra, y por el abogado: a).- Hoja de trámite por duplicado. b).- FOM por duplicado. c).- Dictamen de Abogado respecto a la suficiencia de los Títulos del predio según modelo proporcionado por la municipalidad. 2.- Copia Literal de Dominio, en el que conste el área y medidas perimétricas del terreno e incluir el rubro de Cargas y Gravámenes de fecha mayor a 30 días de expedido. En caso que incluya carga o gravámenes a favor de terceros, deberá adjuntar carta de autorización de éstos para la realización del presente trámite. 3.- En caso que el propietario (Persona natural o jurídica) este representado por apoderado, presentar Poder específico para el trámite a seguir con firma legalizada notarialmente o ante fedatario de la Municipalidad. 4.- Copia del título de Propiedad indicando linderos y medidas perimétricas cuando la transferencia de dominio no está inscrita a favor del recurrente. 5.- Localización escala 1/10000 y Ubicación escala 1/500, formato A4 o A3 según modelo proporcionado por la Municipalidad, excluyendo cuadro comparativo y cuadro de áreas debidamente sellado y firmado por el propietario y por el profesional responsable de la obra. 6.- Declaración Jurada suscrita por profesional responsable de la obra, debidamente identificado, indicando que se encuentra habilitado en el ejercicio profesional y asumiendo la responsabilidad de la obra. 7.- Carta de Seguridad de Obra suscrita por arquitecto o Ing. Civil. 8.- Pago de los derechos correspondientes. 9.- Para terrenos categorizados como parcelas Rústicas o Semi Rústicas, presentar Resolución de Aprobación del Proyecto de Habilitación Urbana, salvo en los casos previstos en la Ordenanza N°141 -MSS y art.50° DS N° 035-2006-VIVIENDA. En el caso de cerco de terrenos con edificaciones existentes, se seguirá el trámite de Obra Menor debiéndose tener en consideración las características del entorno urbano al diseñar la altura y tratamiento de acabados. NOTA: Los formularios y modelos de presentación de cada requisito podrán recabarse mediante la página web www.munisurco.gob.pe , o en el Módulo de atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano | 5,34% | | 20 días hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias Urbanas y Autorizaciones | Reconsideración Sub Gerente de Licencias Urbanas y Autorizaciones Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE % UIT | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|---|-----------------------------|--------------|---|--|---|--|
| | | | | Autom. | Siencio Administr. (s) | | | |
| 09-11 | <p>AUTORIZACIÓN O REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES BASE RADIO-ELECTRICAS (EBR) (Radio, Televisión, Telefonía Móvil Celular y demás servicios de Telecomunicaciones) Emisión de Campos Electromagnéticos entre frecuencias de 9KHz y 3000Ghz.</p> <p>BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S N° 11-2006-Vivienda Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; D.A N° 04-2003-MSS, D.A N° 02-2004-MSS Proceid de Licencias de Obra para Demolición; Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley N° 27157; TUO del Reglamento de la Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda; Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 Resolución Ministerial N° 265-2000-MTC/15.04 D.S. N° 184-2004-E.F.F.U.O. Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 004-2005-Vivienda Decreto Supremo N° 038-2003-MTC Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental Ley N° 27446.</p> | <p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmado por el propietario (s) y el operador de la Estación Base Radioeléctrica 2.- Presupuesto estimado del valor de obra. 3.- Copia Literal de Dominio del terreno no mayor a 30 días de expedida, en el que conste el área y medidas perimétricas del terreno e incluir el rubro de Cargas y Gravámenes. e).- En caso que el rubro incluya carga o gravámenes a favor de terceros, deberá adjuntar carta de autorización de éstos para la realización del presente trámite. 4.- En caso que el propietario (Persona natural o jurídica) este representado por apoderado, presentar vigencia de Poder específico del trámite a seguir, con fecha no mayor a 30 días de emitido por el SUNARP. b) En caso de Régimen de Propiedad y exclusiva Común, deberá presentar copia legalizada del Acta de la Junta de Propietarios con aceptación no menor al 75% de los Propietarios, otorgada a favor del operador, siendo obligatoria la autorización de el o los Propietarios del último piso cuando la EBR sea colocada en el techo o azotea. 5.- Copia simple de la Licencia de obra de la edificación existente, Conformidad de Obra o copia de la partida. Registrar de la Declaratoria de Fábrica. (si la edificación existente se encuentra regularizada Registralmente) incluyendo los planos con sello de la SUNARP. 6.- Copia del contrato de arrendamiento, pactado entre el o los propietarios y el operador de la EBR. 7.- Carta de compromiso por la que el operador se compromete a tomar las medidas necesarias a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pueda causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la EBR. 8.- Declaración Jurada Escrita por el o los propietarios e Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique acrecientamente que las estructuras (edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas) reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo (sismos, vientos, entre otros), teniendo en cuenta el sobre peso de las instalaciones de la EBR sobre las edificaciones existentes. 9.- Autorización vigente expedida en documento oficial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para el funcionamiento de la EBR. 10.- Póliza de Seguro vigente hasta el retiro de la EBR, contra todo riesgo, debidamente endosada a todo riesgo, debidamente endosada a favor de la Municipalidad. 11.- Copia Certificada notarialmente del Certificado vigente emitido por el Ministerio de Transporte por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones acreditando que las radiaciones Electromagnéticas de la antena se encuentran dentro de los Límites Máximos Permisibles, debidamente aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 12.- Copia Certificada notarialmente del estudio predictivo del nivel de radiaciones no ionizantes en relación con el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios Vigente. 13.- Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios Vigente. 14.- Material Fotográfico (fotomontajes) que permitan visualizar la ubicación de las instalaciones en relación con el entorno en el que se instalará, sus dimensiones, materiales y otras características. 15.- Certificado de rehabilitación de Proyecto (CAP y CIP) de los proyectistas y del responsable de obra 16.- Memoria descriptiva y cálculos, detallando las características físicas y técnicas de la EBR a nivel de Arquitectura, Estructuras e Inst. Eléctricas. 17.- Estudio de Impacto Ambiental (EIA), considerando todos los impactos ambientales generados por la instalación, operación, mantenimiento (limpieza) y cierre de las EBRs, así como las medidas de mitigación de los mismos. Este estudio deberá ser realizado por una empresa autorizada y Registrada ante la Municipalidad, hasta que se habilite el registro respectivo en el Sector correspondiente. En el caso de Regularizaciones deberá presentar Programa de Adecuación Ambiental de la estación que contemple minimización de todos los impactos ambientales generados, indicando las etapas de adecuación. 18.- Planos debidamente sellados y firmados por el propietario y profesional proyectista, un (01) juego de cu. a) Localización escala 1/10000 y Ubicación escala 1/500, formato A4 o A3 según modelo proporcionado por la Municipalidad. b) Arquitectura, Estructuras (incluyendo memoria de cálculo estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes), Eléctricas (Escala 1/75), del último piso y techo sobre el cual se plantea la EBR. Se presentarán plantas y elevaciones con relación a la edificación en su conjunto, Formato A3 presentación b/n o color. 19.- Pago por los derechos correspondientes. 20.- Compromiso de pago del derecho de revisión (cancelado en las cuentas de los Colegios Profesionales o de las Instituciones correspondientes). NOTA: Los formularios y modelos de presentación de cada requisito podrán recabarse mediante esta página web www.munisurco.gob.pe, o en el Módulo de atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</p> | 12.06% | | Siencio Administr. (s) 30 días Hábil | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Reconstrucción Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas Apalación Gerente de Desarrollo Urbano |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|---|---|--------------------|----------------------|---|--|---|---|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (p) | Estimación Silencio Administr. (p) | | | |
| 09.12 | FINALIZACIÓN DE OBRA DE ESTACIONES BASE (Radio) (TELÉFONOS) (EBR) (Radio, Televisión, Telefonía Móvil, Celular y demás servicios de Telecomunicaciones) (Emisión de Campos Electromagnéticos entre frecuencias 9 KHz y 300 GHz). BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2006-Vivienda Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; D.L. N° 04-2003-MSS; D.A. N° 02-2004-MSS Procead. de Licencias de Obra para Demolición; Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad y Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley N° 27157; TUO del Reglamento de la Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda; Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 Resolución Ministerial N° 2653-2004-MIVU; Resolución Ministerial N° 074-2005-Vivienda; D.S. N° 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal; Código del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Decreto Supremo N° 038-2003-MTC; Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental Ley N° 27446. | <p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmado por el propietario (s) y el operador de la Estación Base Radiotelefónica.</p> <p>2.- Copia simple de la Resolución de Autorización municipal para la instalación de la Estación Base Radiotelefónica (EBR).</p> <p>3.- Pago por los derechos correspondientes.</p> <p>NOTA: Los formularios y modelos de presentación de cada requisito podrán recabarse mediante la página web www.munisurco.gob.pe, o en el Módulo de atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</p> | 7.06% | | 30 días Hábil | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Reconstrucción Sub Gerente de Licencias Urbanas Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 09.17 | AUTORIZACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR. BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2006-Vivienda Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley N° 27157; TUO del Reglamento de la Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda; Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444; D.S. N° 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal. | <p>En caso de Obras de ampliación o demolición de área fechada de hasta 30,00 m² de Obras mensurables cuyo valor de obra no sobrepasen las 6 UIT.</p> <p>1.- Formularios firmados por el propietario : a) Hoja de trámite por duplicado. b) FOM (3 juegos) o F.U.O Parte 1 (5 juegos de existir ampliación de área). 2.- Memoria descriptiva detallando los trabajos a realizar y especificando la fecha de inicio y el plazo de ejecución de la obra. 3.- Copia Literal del Dominio de fecha no mayor a 30 días de expedida, en el que conste el área y medidas perimétricas del terreno e incluir el rubro de Cargos. a) En el caso que incluya carga o gravámenes sea a favor de terceros, adjuntar carta de autorización de estos, si las cargas son por transmisiones a las normas urbanísticas o edificatorias presentar, partida registral que acredite el levantamiento de la carga. 4.- Copia del título de Propiedad indicando linderos y medidas perimétricas cuando la transferencia de dominio no está inscrita a favor del recurrente. 5.- En casos de obras a ejecutar en áreas de propiedad exclusiva adjuntar planos de Independización sellados por la SUNARP. 6.- Carta de Seguridad de la Obra, firmada por el Arq. o Ing. Civil según modelo proporcionado por la Municipalidad. 7.- Certificado de habilitación del profesional. 8.- Presupuesto estimado del valor de obra (Art. 66º del TUO del Reglamento de la Ley N° 27157). según modelo proporcionado por la Municipalidad. 9.- Planos según modelo sellados y firmados por el propietario y profesional (arq. o ing. civil), un (01) juego de cada uno de los planos y un juego de copias. a) Localización escala 1/10000 y Ubicación escala 1/500, formato A4 o A3 según modelo proporcionado por la Municipalidad. b) Arquitectura (Escala 1/75), plantas, cortes y elevaciones formato A3, presentación en b/n a color. 10.- En caso de Régimen de Propiedad exclusiva y Propiedad común presentar el acta de la junta de propietarios o autorización de los copropietarios que representen las 2/3 de los porcentajes de participación autorizando la ejecución de la obra, solo en los casos previstos en el Art. 133° y 138° DS. N° 035-2006-Vivienda Reglamento de la Ley 27157 y copia simple del Reglamento interno, caso contrario deberá sujetarse al Régimen de Copropiedad regulado en el art. 971° del Código Civil. 11.- En caso que el propietario (Persona natural o jurídica) este representado por apoderado, presentar vigencia de Poder específico del trámite a seguir, con fecha no mayor a 30 días de emitido por la SUNARP. 12.- Copia simple de la Licencia de obra de la edificación existente, Conformidad de Obra o copia de la partida Registral de la Declaratoria de Fábrica (si la edificación existente se ha regularizado Registrando) incluyendo los planos con sello de la SUNARP. 13.- Para terrenos categorizados como parcelas Rústicas o Sami Rústicas, presentar Resolución de Aprobación del proyecto de Habilitación Urbana, salvo en los casos previstos en la Ordenanza N°141 -MSS y art.50° DS No 035-2006-VIVIENDA. 14.- Pago por los derechos correspondientes. Las solicitudes de autorización de Obra Menor constituyen procedimientos de evaluación previa, no puede dar inicio a las obras hasta contar con la licencia respectiva. NOTA: Los formularios y modelos de presentación de cada requisito podrán recabarse mediante la página web www.munisurco.gob.pe o en el Módulo de atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</p> | 9.49% | Obras no Mensurables | 10 días Hábil (ampliaciones y demoliciones) | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Reconstrucción Sub Gerente de Licencias Urbanas Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | |





Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|---|---|--------------------|--------|-------------------------|----------------|--|---|---|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (v) | 8 días Hábilés | Siencio Administr. (v) | | |
| 09.18 | VISACIÓN DE ANEXOS ACLARATORIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES ENTIDADAS POR LA SUNARP (SOLO cuando las observaciones se refieren a límites seguidos en la Municipalidad de Santiago de Surco) BASE LEGAL: Ord. N° 238-MSS Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, Ley N° 27157, Reglamentación de la Ley N° 27157, D.S.N° 036-2006-VIVIENDA. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente firmada por el propietario. 2.- Copia simple de la escuela de observaciones de la SUNARP. 3.- Memoria Justificativa del levantamiento de observaciones firmada por el propietario y profesional responsable (3 lugares), sustentando cada uno de los puntos, adjuntando los documentos subsanados de ser el caso. | Gratuito | | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Reconsideración Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas |
| 09.19 | DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO BASE LEGAL: Ley del Procedimiento Administrativo, General Ley N° 27444. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2.- Copia literal de dominio ó Copia simple del Título de propiedad. 3.- Pago por el derecho de trámite. En caso que el solicitante no sea el propietario, podrá solicitar acceso a expedientes archivados mediante el trámite de "acceso a la información". | 1.43% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas |
| 09.20 | COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS BASE LEGAL: Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley N° 27157, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 | 1.- Formularios firmados y sellados por el propietario. a) Hoja de trámite por duplicado. 2.- Pago de los derechos correspondientes En caso que el solicitante no sea el propietario, podrá solicitar copias simples mediante el trámite de "acceso a la información". | 1.31% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | |
| 09.21 | COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS BASE LEGAL: Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley N° 27157, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 | 1.- Formularios firmados y sellados por el propietario. a) Hoja de trámite por duplicado. 2.- Pago por los derechos correspondientes. En caso que el solicitante no sea el propietario podrá solicitar copias certificadas mediante el trámite de "acceso a la información". La certificación solo es para documentos o planos tramitados ante la Municipalidad | 1.63% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | |
| 09.22 | AUTENTICACIÓN DE PLANOS DE LICENCIA DE OBRA Y DE HABILITACIONES URBANAS. BASE LEGAL: Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 | 1.- Formularios firmados y sellados por el propietario. a) Hoja de trámite por duplicado. 2.- Pago por los derechos correspondientes En caso que el solicitante no sea el propietario, podrá solicitar autenticación de planos mediante el trámite de "acceso a la información". La autenticación solo es para documentos o planos tramitados ante la Municipalidad de Santiago de Surco. | 2.57% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | |
| 09.23 | PUBLICADO DE CERTIFICADOS Y DE LICENCIA DE OBRA BASE LEGAL: Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley N° 27157. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2.- Copia Simple del Certificado y/o Licencia. 3.- Copia Literal de dominio ó copia de Título de Propiedad de no ser el propietario indicado en el Certificado o Licencia. 4.- Pago por derecho de trámite. | 2.49% | X | | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | |





Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| Nº Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|--|--------------------|--------|-----------------|------------|--|---|---|
| | | | % UIT | Autóm. | Autóm. | Estimación | | | |
| 09.24 | AUTORIZACION DE USO DE RETIRO RESIDENCIAL BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Ley Nº 27100, Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, Ord. 912-MML Ord. 181-MSS, Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Ley Nº 27157, TUO del Reglamento de la Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda; Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444 D.S. Nº 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal | <p>1.- Formularios firmados por el propietario:</p> <p>a) - Hoja de trámite por duplicado.</p> <p>2.- Formulario descriptivo detallando los trabajos a realizar en el retiro Municipal y especificando el monto de inversión a ser financiado por el propietario.</p> <p>3.- Copia Literal de Dominio de fecha no mayor a 30 días de expedida, en el que conste el área y medidas perimétricas del terreno e incluir el rubro de Cargas.</p> <p>e) En el caso que incluya carga o gravámenes sea a favor de terceros, adjuntar carta de autorización de éstos, si las cargas son por transmisiones a las normas urbanísticas o edificatorias presentar partida registral que acredite el levantamiento de la carga.</p> <p>4.- En caso que el propietario (Persona Natural o Jurídica) este representado por apoderado, deberá presentar Vigencia de Poderes específicos para el trámite a seguir, no mayor a 30 días de emitido por la SUNARP.</p> <p>5.- Certificado de habilitación de profesional.</p> <p>6.- Planos debidamente sellados y firmados por el propietario y profesional (requiere o Ingeniero civil), con los formatos 1500, 1500, 1500, 1500, 1500, según modelo de la SUNARP, con el sello de la Municipalidad, sellado, casado comparativo, y cuadro de áreas.</p> <p>b) - Arquitectura. (Escala 1/75), plantas, cortes y elevaciones, indicando las intervenciones en el retiro Municipal.</p> <p>7.- Declaración Jurada suscrita por el Profesional responsable de la Obra, debidamente firmada indicando que asume la responsabilidad de la Obra.</p> <p>8.- Carta de Seguridad de Obra suscrita por el Arquitecto o Ing. Civil.</p> <p>9.- En caso de Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad común presentar el acta de la junta de propietarios o autorización de los copropietarios que representen las 2/3 de los porcentajes de participación autorizando la ejecución de la obra.</p> <p>10.- Copia simple de la Licencia de obra de la edificación existente, Conformidad de Obra o copia de la partida registral de la preparación de Falanca. (Si la edificación existente se ha demolido, registrar los planos, los planos con sello de la SUNARP.</p> <p>11.- Pago por los derechos correspondientes.</p> <p>Las solicitudes de autorización de Acondicionamiento de uso de retiro Municipal constituye procedimientos de evaluación previa, no puede dar inicio a las obras hasata contar con la Carta de Autorización respectiva.</p> <p>NOTA: Los formularios y modelos de presentación de cada requisito podrán recabarse mediante la página web www.munisauroco.gob.pe o en el Módulo de atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</p> | 3,46% | | 10 días Hábiles | () | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Reconsideración Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |
| 09.27 | HABILITACION URBANA EJECUTADA CON O SIN OBRAS BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S Nº 11-2006-Vivienda Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, Ley Nº 26878 y TUO de la Ley aprobado por D.S Nº 010-2005-Vivienda Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444 D.S. Nº 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal D.A. Nº 079-MML y Ordenanza Nº 836-MML | <p>1.- Formulario 3 - Solicitud, debidamente llenado.</p> <p>2.- Título de Propiedad inscrito en el Registro de Predios, que incluya la descripción del terreno y/o copia literal de dominio con expedición no mayor a 30 días calendario. Si el propietario del terreno es persona jurídica deberá presentar la copia literal del Registro de Personas Jurídicas o el Certificado de Vigencia de Poderes, que acredite la representación y las facultades de los representantes, (no mayor de 30 días).</p> <p>3.- Plano de Lotización y Vías, a esc. 1/500 ó 1/1000 con indicación de los linderos rústicos y linderos del área utili, consignando manzanas y vías con su nomenclatura, numeración y áreas de lotes, así como las áreas de compensación (de ser el caso), Cuadro de aportes, cuadro de datos técnicos, cuadro de áreas, curvas de nivel con coordenadas geográficas UTM, (2 copias y 1 copia digitalizada en disquete o CD).</p> <p>4.- Plano de Ubicación referencial a escala conveniente y de Localización a escala 1/10.000 con coordenadas geográficas UTM y curvas de nivel (2 copias y 1 copia digitalizada en disquete o CD)</p> <p>5.- Declaración Jurada suscrita por el propietario y/o representante legal y el profesio responsable que acredite las obras ejecutadas y debidamente controladas por las Instituciones Públicas y Privadas competentes, de ser el caso.</p> <p>6.- Certificado de Habilitación del Colegio profesional correspondiente que acredite al proyectista.</p> <p>7.- Recibos de pago que acredite la retención en dinero del déficit, cuando corresponda.</p> <p>8.- Comprobantes de pago por los derechos correspondientes.</p> <p>9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos(CIRA) del Instituto Nacional de Cultura, Declaración Jurada de Inexistencia de Canchales de Regadio firmado por el propietario del terreno y plano de canalización de agua de regadio aprobado por el Ministerio de Agricultura de ser el caso, Declaración Jurada de Inexistencia de Riesgo de terreno de ser el caso, Declaración Jurada de Inexistencia de Riesgo de terreno otorgado por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECO de ser el caso.</p> <p>10.- Certificado de zonificación y Vías vigente emitido por la MSS Adicionalmente de considerario necesario la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas, según la ubicación y/o características de la habilitación urbana propuesta, solicitará el Estudio de Impacto Ambiental y/o Impacto Vial. Esta documentación deberá ser vigente a la fecha de su presentación y constituirá el expediente técnico.</p> <p>NOTA: En caso que el terreno cuente con títulos independientes deberá efectuar la acumulación (administrativa) previo al ingreso del trámite</p> | 27,74% | | 60 días Hábiles | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Reconsideración Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas Apelación Gerente de Desarrollo Urbano |





Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|---|---|--------------------|--------|------------------------|--|---|---|--|
| | | | % UT | Autom. | Siencio Administr. (a) | Emisión Siencio Administr. (b) | | | |
| 09.28 | SUBDIVISIÓN DE LOTE SIN CAMBIO DE USO, SIN OBRAS COMPLEMENTARIAS BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D S N° 11-2006-Vivienda Ley N° 28878 y T.U.O de la Ley aprobado por D.S N° 010-2005-Vivienda Ley N° 28878 y T.U.O de la Ley aprobado por D.S N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 D.S. N° 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal | <ol style="list-style-type: none"> Formulario - Solicitud, debidamente llenado. Título de propiedad o copia literal de dominio, expedido por el Registro Predios de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) Zona Registral N° IX, Sede Lima, cuya antigüedad no mayor de 30 días calendario con la indicación del área, linderos y medidas perimétricas del terreno, si el propietario del terreno es persona jurídica debe presentar la copia literal del Registro de Personas Jurídicas o el Certificado de vigencia de poderes, que acredite la representación y las facultades de los representantes. Memoria descriptiva firmada y sellada por el Proyectista. Plano de Ubicación y Localización a escala 1:500 y 1:10,000 con coordenadas geográficas UTM. Plano de levantamiento topográfico y perimetrico de lote matriz. Plano de Subdivisión propuesta, con indicación de linderos, medidas perimétricas, área y nomenclatura de cada sub lote a escala 1/500. Certificado de Habilitación del Colegio profesional correspondiente que acredite al Proyectista. Comprobantes de pago por los derechos correspondientes. | 9.03% | | 30 días Hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Reconocimiento Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas Aplicación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 09.30 | RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D S N° 11-2006-Vivienda Ley N° 28878 y T.U.O de la Ley aprobado por D.S N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 D.S. N° 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal Ordenanza N° 292-MML, Ord. N° 836-MML. | <ol style="list-style-type: none"> CARPETA, Formulario 2, debidamente llenado y firmado por propietario(s). Título de propiedad del terreno inscrito en ORL y/o copia literal de dominio con vigencia no mayor a 30 días. En caso de personas jurídicas estas acreditadas en condición de tal y representatividad con copia literal del registro de personas jurídicas con expedición no mayor de 30 días calendario por la Oficina Registral de Lima y Callao. Resolución y planos autorizados de la aprobación de proyectos de la Habilitación Urbana, en caso de ser emitido por entidad diferente a MSS. Plano de replanteo de Lotización, a esc. 1/500 ó 1/1000 con indicación de los linderos rústicos y linderos del área util, consignando manzanas y calles con su nomenclatura, medidas perimétricas, numeración y áreas de lotes, así como las áreas de aporques, reglamentos y áreas de compensación. Cuadro de aportes, cuadro de datos técnicos y cuadro de áreas. Los planos deben de contar con coordenadas geográficas UTM y curvas de nivel. Deberá de cumplir con los requisitos del Reglamento de Inscripciones de Registros Públicos (2 copias y 1 copia digitalizada en disquete o CD). Memoria Descriptiva firmada y sellada por el Arq. o Ing civil (02 juegos). Carte de Conformidad de obras de Agua Potable y Alcantarillado, expedido por la entidad administrativa de dichos servicios y Carte de Conformidad de obras eléctricas y telefonía, otorgado por el concesionario autorizado. Documento que acredite la recepción de obras de canalización de agua de regadío expedida por Ministerio de Agricultura (si fuera el caso). Recibo de pago del déficit de aportes reglamentarios, y de la resolución que aprueba dicha liquidación, de ser el caso. Certificado de calidad de asfalto o concreto utilizado en calzadas aceras y sardineles, proporcionado por el profesional responsable y/o empresa ejecutora. Certificado de las pruebas de compactación a las bases, rasantes y Subrasantes en calzadas y aceras, otorgado por laboratorio acreditado. Declaración jurada suscrita por el propietario o representante y profesional responsabilizándose por la ejecución de las obras de ornamentación de las áreas de recreación pública, señalando dichas obras han sido ejecutadas cumpliendo las normas vigentes. Miñuta de cesión de aportes de ser el caso. Certificado de Habilitación de Proyecto (Arquitecto o Ing.Civil). Comprobantes de pago por el derecho de trámite. | 27.97% | | 60 días Hábiles | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | Reconocimiento Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas Aplicación Gerente de Desarrollo Urbano | |
| 09.33 | CONSULTAS TÉCNICAS BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D S N° 11-2006-Vivienda Ley N° 28878 y T.U.O de la Ley aprobado por D S N° 010-2005-Vivienda Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 D.S. N° 156-2004-E.F.T.U.O Ley de Tributación Municipal Ordenanza N° 836-MML. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el interesado. Memoria Descriptiva, la misma que contendrá datos del predio y entorno Urbano circulante. Plano de Ubicación y Lotización según corresponda, con indicación de coordenadas geográficas UTM y el entorno Urbano circundante (Habitaciones y vías existentes). Comprobantes de pago por los derechos correspondientes. Certificado de Zonificación y Vías. <p>NOTA - La opinión emitida por la Comisión de Habilitaciones Urbanas, no tendrá fuerza vinculante es referencial y no genera derecho alguno.</p> | Gratuito | X | | Unidad de Trámite Documentario y Archivo | Sub Gerente de Licencias y Autorizaciones Urbanas | | |

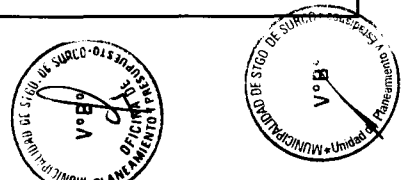




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| Nº Ordén | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO | |
|---|---|--|--|--|--------------|--------------------------|--|--|--|----------------------|
| | | | % UIT | | Autóm. | Estimación Administr. | | | | Siendo Administr. |
| <p>UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO UNIDAD : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN</p> | | | | | | | | | | |
| 11.01 | ATENCIÓN DE DENUNCIA VECINAL | <p>1.- Formulario de Denuncia Vecinal. (Resolución N° 517-2002-RASS) donde se exponen los hechos, circunstancias, tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, indicación de representantes, participantes y beneficiarios, aporte de evidencias o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su aprobación.</p> <p>2.- Documento aselarario (Opcional).</p> | Gratuito | Gratuito | X | | Sub Gerencia de Fiscalización mediante Carta | | | |
| 11.02 | FRACCIÓNAMIENTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS | <p>a) Persona Natural: 1.- Formulario computarizado de solicitud de acogimiento al beneficio de fraccionamiento. 2.- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del deudor. 3.- En caso de representación se deberá presentar copia simple del Poder Simple vigente y suficiente y copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante. 4.- Declaración jurada de domicilio real. 5.- Copia simple del recibo de caja, por concepto de pago de las costas y los gastos del procedimiento de cobranza colectiva en caso que éste se hubiese iniciado de acuerdo al reglamento. 6.- Copia simple del recibo de pago por concepto de la cuota inicial de acuerdo al reglamento.</p> <p>b) Persona Jurídica : 1.- Formulario computarizado de solicitud de acogimiento al beneficio de fraccionamiento. 2.- Copia simple de la ficha registral de inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos, donde figure el nombre del gerente, apoderado o representante legal, con la capacidad jurídica necesaria para solicitar este tipo de beneficios. 3.- En caso de que la representación la ejerce una persona distinta a la que figura en la ficha registral se deberá presentar copia simple del poder legalizado vigente y suficiente por Notario Público o certificado por Fedatario de la Municipalidad, y copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante y/o apoderado. 4.- Declaración jurada de domicilio legal de la empresa. 5.- Copia simple del recibo de pago, por concepto de pago de las costas y los gastos del procedimiento de cobranza colectiva en caso que éste se hubiese iniciado de acuerdo al reglamento. 6.- Copia simple del recibo de pago por concepto de la cuota inicial de acuerdo al reglamento.</p> | Gratuito | Gratuito | | 30 días Hábles | Sub Gerencia de Fiscalización mediante Carta | | | |
| 11.03 | IMPUGNACION DE RESOLUCIONES DE SANCION EMITIDAS | <p>BASE LEGAL: Artículos 208° y 209° de la Ley N° 27444.</p> | Gratuito | Gratuito | | 30 días Hábles | Sub Gerencia de Fiscalización Documentario | Reconsideración Sub Gerente de Fiscalización Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | | |
| <p>UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO UNIDAD : SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL</p> | | | | | | | | | | |
| 16.01 | INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL | <p>BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 086-2007-PCM Ley N° 28376 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Ley N° 27028. Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.</p> <p>NOTA: Inmuebles, recintos o edificaciones: Establecimientos de hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles de terreno o calzada, con área desde 101 hasta 500 m² y/o tal como: tiendas, Stand, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-Karaoke, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas entre otros. Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m², o de hasta dos niveles de terreno o calzada y máximo 200 alumnos por turno. Oficinas de internet con un máximo de 20 computadores; Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m² y que cuenten con un máximo de 20 computadores. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjes, entre otros de similar características, cualquier sea su área. Ferreterías con un área de hasta 500 m², entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia.</p> | Hasta 30m ² Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad declaradas 1.40% | Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad declaradas 1.40% | | 7 días Hábles | Documentario Módulo Defensa Civil | Sub Gerente de Defensa Civil | Reconsideración Sub Gerente de Defensa Civil Apelación Director Regional de Defensa Civil | |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|--|---|--|--|--|--|----------------------------------|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (c) | Estimación | | | |
| 16.02 | RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA (hasta por 2 años). Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Ley N° 27028 Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes. NOTA: 1.- El Formulario de solicitud, aprobado por el INDECI que se encuentra en la Página Web del INDECI: www.indeci.gob.pe 2.- La intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM. 3.- En el supuesto que se requiera el informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la Solicitud acompañada del recibo de pago de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el informe de ITSDC. | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (A). Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC Si ha realizado modificaciones deberá presentar toda documentación como nuevo Copia del Certificado vencido. <p>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES: METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</p> <p>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía).</p> | Hasta 30m2 Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad declaradas 1,40% | | 7 días Hábiles Documentario Defensa Civil | Sub Gerente de Defensa Civil | Reconsideración Sub Gerente de Defensa Civil Apelación Director Regional de Defensa Civil | | |
| 16.03 | INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS O REUNIONES SOCIALES BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM. Ley N° 27276 publicada el 1 de junio del 2000 Inspección Técnica de seguridad previa a espectáculos públicos no deportivos o reuniones sociales, locales cerrados o al aire libre hasta 3.000 espectadores. Explanadas, coliseos cerrados, auditorios, centro de convenciones, locales cerrados y al aire libre. | <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil. Recibo de pago de los derechos correspondientes. Plano de distribución de mobiliario del evento en instalaciones temporales acondicionadas. Plano de seguridad, indicando vías de evacuación y equipos de extinción. Protocolo de los equipos de extinción. Plan de puesta a tierra. Plan de seguridad. Carta de responsabilidad de construcciones temporales (firmado por Ing. Civil). | 5,10% | | 07 días Hábiles Documentario Defensa Civil | Sub Gerente de Defensa Civil | Reconsideración Sub Gerente de Defensa Civil Apelación Gerente de Desarrollo Urbano | | |
| 10.01 | UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA : ABRIR ZANJA PARA TENDIDO DE TUBERÍAS DE AGUA, DESAGÜE, GAS NATURAL, CANALIZACIÓN DE DUCTOS E INSTALACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS BASE LEGAL- Constitución Política del Perú, Art. 2 inciso 20 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9 inciso 9 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444; Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 458-MML, Reglamento del Plan Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 195-MML, 224-MML, 40-MSS; Ordenanza 181-MSS y anexo); Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338; Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento D.S. N° 09-95-TCC; D.S. N° 013-98-PRES. Ley de Concesiones Eléctricas Ley N° 25844, Reglamento de la Ley N° 25844, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-98-EM, Ley General de Telecomunicaciones, Texto Único Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones D.S. N° 027-2004-MTC; Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos. D.S. N° 042-98-EM y modificatorias. Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley 29022 | <p>Para autorización :</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud propietario o empresa concesionaria de servicio público dirigida al Alcalde. Resolución o documento de aprobación por la entidad respectiva. Copia de Resolución que otorga concesión al Operador de telecomunicaciones. Plano de ubicación y proyecto firmados y sellados por el Ing. Responsable y entidad respectiva. Certificado de inscripción y habilidad vigente del Ing. Especialista (para telecomunicaciones). Pago de derechos correspondientes. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. Constancia suscrita por el profesional debidamente identificado. Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. <p>Para Conformidad de Obra:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Pruebas de compactación del terreno y de resistencia de materiales. Plano de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el Supervisor de la obra (de la entidad respectiva o del propietario) | TIPO A 11,40% TIPO B 18,86% TIPO C 25,37% TIPO A: Para metrados hasta 200 ml (no incluye cámaras o buzones) TIPO B: Para metrados hasta 800 ml (puede incluir cámaras o buzones) TIPO C: Para metrados mayores a 800 ml (puede incluir cámaras o buzones) | 30 días Lev 29022 Telecomunicaciones | 10 días los demás casos | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Vías Locales Secundarias Reconsideración Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas | | |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|---|---|--|--------|---|--------------------------------|--|---|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (+) | Silencio Administr. (-) | | | |
| 10.02 | AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y/O DESAGÜE (CADA PAR MÓDULO), E INSTALACIÓN DE TUBERÍA PARA PLAN QUINTA, O EMPALME, INSTALACIÓN DE CONEXIÓN DOMICILIARIA DE GAS NATURAL. BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2 inciso 20 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9 inciso 9 Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 458-MML, Reglamentación del Plan Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 199-MML, 224-MML, 40-MSS; Ordenanza 181-MSS y anexo); Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338; Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento D.S. N° 09-95-TCC; D.S. N° 09-95-PRES; Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA. | 1.- Carta y/o fotocopia técnica de empresa concesionaria del servicio. 2.- Plano o croquis de ubicación 3.- Pago de derechos correspondientes | Derecho de Trámite 1.00% Decreto Legislativo 1014 | | 10 días | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Vías Locales Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas | |
| 10.03 | AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA: CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS O REGISTROS BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2 inciso 20 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9 inciso 9 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 458-MML, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338; Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338; Ley N° 09-95-TCC; D.S. N° 013-96-PRES; Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-95-EM; Ley General de Telecomunicaciones Texto Único Ordenado D.S. 013-93-TCC; Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones D.S. N° 027-2004-MTC; Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones D.S. N° 042-99-EM y modificatorias. Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley 29022 | Para autorización : 1.- Solicitud (propietario o empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde 2.- Resolución o documentos de aprobación por la entidad respectiva 3.- Copia de resolución que otorga concesión al Operador de telecomunicaciones 4.- Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por el Ing. 5.- Responsable y entidad respectiva 6.- Pago de derechos correspondientes. 7.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. 8.- Constancia suscrita por el profesional debidamente identificado 9.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra 10.- Declaración Jurada del representante de la empresa contratista del servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. Para Conformidad de Obra : 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pruebas de compactación del terreno y de resistencia de materiales. 3.- Plano de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el | TIPO A 12,26% TIPO B 14,85% TIPO C 18,26% | | 30 días (Ley 29022 Telecomunicaciones) | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Vías Locales Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas | |
| 10.04 | AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA: CONSTRUCCIÓN DE BUZOS A TIERRA. BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2 inciso 20 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9 inciso 9 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444; Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 458-MML; Reglamentación del Plan Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 199-MML, 224-MML, 40-MSS; Ordenanza 181-MSS y anexo); Ley General de Servicios de Saneamiento Ley N° 26338; Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento D.S. N° 09-95-TCC; D.S. N° 09-95-PRES; Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas Ley N° 25844, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-95-EM; Ley General de Telecomunicaciones Texto Único Ordenado D.S. 013-93-TCC; Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones D.S. N° 027-2004-MTC; Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones D.S. N° 042-99-EM y modificatorias. Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley 29022 | Para autorización : 1.- Solicitud (propietario o empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde. 2.- Resolución o documentos de aprobación por la entidad respectiva. 3.- Copia de Resolución que otorga concesión al Operador de telecomunicaciones. 4.- Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 5.- Certificado de inscripción y Habilitado vigente del Ing. Especialista (para telecomunicaciones) 6.- Pago de derechos correspondientes. 7.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. 8.- Constancia suscrita por el profesional debidamente identificado. 9.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. 10.- Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del Servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. Para Conformidad de Obra : 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Pruebas de compactación del terreno y de resistencia de materiales. 3.- Plano de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el Supervisor de la Obra (de la entidad respectiva o del propietario). | TIPO A 12,23% TIPO B 14,80% TIPO C 18,26% | | 10 días los demás casos | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Vías Locales Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas | |

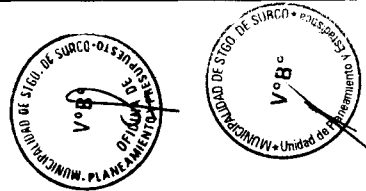




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA ONDE SE INICI EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|----------|--|--|--|--------|--|-------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (+) | Silencio Administr. (-) | | | |
| 10.05 | AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE POSTES BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2, inciso 20. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9, inciso 9 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 458-MML. Reglamento del Plan Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 199-MML, 224-MML, 40-MSS, Ordenanza 181-MSS y anexo). Ley de Concesiones Eléctricas Ley N° 29844. Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM. Ley General de Telecomunicaciones Texto Único Ordenado, D.S. 013-93-TCC. Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones D.S. N° 027-2004-MTC. Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 2006-VIVIENDA Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley 29022. | En caso de postes de alumbrado público 1.- Solicitud del propietario original al Alcalde. 2.- Plano de ubicación y croquis del trabajo (ubicación actual y ubicación deseada), de preferencia con traslado preventivo con la empresa concesionaria del servicio público cuando la longitud del traslado considere inconvenientes. 3.- Pago de derechos correspondientes. 4.- Copia de acta de inspección. 5.- Solicitud (empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde. 6.- Resolución o documento de aprobación por la entidad respectiva. 7.- Copia de resolución que otorga concesión al Operador de telecomunicaciones. 8.- Plano de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 9.- Certificado de inscripción y Habilidad vigente del Ing. Especialista (para telecomunicaciones). 10.- Copia de la solicitud del interesado. 11.- Pago de derechos correspondientes. 12.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. 13.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. 14.- Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. Para Autorización: 1.- Solicitud (empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde. 2.- Resolución o documento de aprobación por la entidad respectiva. 3.- Plano de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 4.- Certificado de inscripción y Habilidad vigente del Ing. Especialista (para telecomunicaciones). 5.- Pago de derechos correspondientes. 6.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. 7.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. 8.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. 9.- Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. Para Conformidad de Obra: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Plano de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el supervisor de la entidad respectiva. | 6.17% | | 30 días (Ley 29022 Telecomunicaciones) | 10 días los demás casos | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas |
| 10.06 | COLOCACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA: COLOCACIÓN DE POSTES POR RECONDICIONAMIENTO Y/O REORDENAMIENTO DE REDES EXISTENTES POR RIESGO INMEDIATO BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2, inciso 20. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9, inciso 9 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 458-MML. Reglamento del Plan Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 199-MML, 224-MML, 40-MSS, Ordenanza 181-MSS y anexo). Ley de Concesiones Eléctricas Ley N° 29844 Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. N° 009-93-EM. Ley General de Telecomunicaciones Texto Único Ordenado, D.S. 013-93-TCC. Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones D.S. N° 027-2004-MTC. Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 2006-VIVIENDA Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley 29022. | Para Autorización: 1.- Solicitud (empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde. 2.- Resolución o documento de aprobación por la entidad respectiva. 3.- Plano de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 4.- Certificado de inscripción y Habilidad vigente del Ing. Especialista (para telecomunicaciones). 5.- Pago de derechos correspondientes. 6.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. 7.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. 8.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. 9.- Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. Para Conformidad de Obra: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Plano de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el supervisor de la entidad respectiva. | TIPO A 12.09% TIPO B 14.91% TIPO C 18.26% | | 30 días (Ley 29022 Telecomunicaciones) | 10 días los demás casos | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas |
| 10.07 | AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD DE OBRA: INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2, inciso 20. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9, inciso 9 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 458-MML. Reglamento del Plan Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 199-MML, 224-MML, 40-MSS, Ordenanza 181-MSS y anexo). Decreto de Alcaldía N° 064-00-MML. Ley General de Telecomunicaciones Texto Único Ordenado, D.S. 013-93-TCC; Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones D.S. N° 027-2004-MTC. Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 2006-VIVIENDA Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley 29022. | Para Autorización: 1.- Solicitud (empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde. 2.- Resolución o documentos de aprobación por la entidad respectiva. 3.- Copia de resolución que otorga concesión al Operador de telecomunicaciones. 4.- Plano de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 5.- Certificado de inscripción y Habilidad vigente del Ing. Especialista (para telecomunicaciones). 6.- Pago de derechos correspondientes. 7.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. 8.- Constancia suscrita por el profesional debidamente identificado. 9.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. 10.- Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. Para Conformidad de Obra: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Plano de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el supervisor de la entidad respectiva. | TIPO A 12.49% TIPO B 16.23% TIPO C 20.60% TIPO A, Para 01 cabina (incluye hasta 50.00 ml de canalización) TIPO B, Para 02 cabinas (incluye sus respectivos canalizaciones) TIPO C, Para más de 03 cabinas (incluye sus respectivos canalizaciones) | | 30 días (Ley 29022 Telecomunicaciones) | | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas |
| 10.08 | AUTORIZACIÓN PARA REACONDICIONAMIENTO Y/O REORDENAMIENTO DE REDES AÉREAS POR RIESGO INMEDIATO BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2, inciso 20. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9, inciso 9 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 458-MML. Reglamento del Plan Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 199-MML, 224-MML, 40-MSS, Ordenanza N° 181-MSS y anexo). Ley General de Telecomunicaciones Texto Único Ordenado, D.S. 013-93-TCC; Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones D.S. N° 027-2004-MTC. Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 2006-VIVIENDA Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley 29022. | Para Autorización: 1.- Solicitud (empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde. 2.- Resolución o documentos de aprobación por la entidad respectiva. 3.- Copia de resolución que otorga concesión al Operador de telecomunicaciones. 4.- Plano de ubicación y proyecto firmado y sellado por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 5.- Certificado de inscripción y Habilidad vigente del Ing. Especialista (para telecomunicaciones). 6.- Pago de derechos correspondientes. 7.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto. 8.- Constancia suscrita por el profesional debidamente identificado. 9.- Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista. 10.- Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. Para Conformidad de Obra: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Plano de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el supervisor de la entidad respectiva. | Derecho de Trámite TIPO A 5.57% TIPO B 6.74% TIPO C 8.86% TIPO A, Para metrados hasta 500 ml TIPO B, Para metrados mayores de 500 ml hasta 1,000 ml TIPO C, Para metrados mayores de 1,000 ml | | 30 días (Ley 29022 Telecomunicaciones) | 10 días los demás casos | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA ONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|---|---|---|--------------------|--------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administr. (+) | Silencio Administr. (-) | | | |
| 10.09 | AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE BERMAS LATERALES PARA USO DE ESTACIONAMIENTO SIN AFECTAR LA PROPIEDAD PRIVADA. BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2, inciso 20. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9, incisos 9 y 10. Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 459-MML, Reglamento Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 199-MML, 224-MML, 40-MSS, Ordenanza N° 181-MSS y anexo). Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario(s) del predio. 2.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 3.- Plano de ubicación y planta, con la modificación respectiva (debe incluirse 50% de áreas verdes). 4.- Carta compromiso de plantar un árbol cada dos estacionamientos. | Gratuito | | 10 días | (-) | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Vías Locales Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas |
| 10.10 | AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REPOSICIÓN DE SARDINELES Y/O VEREDAS BASE LEGAL: Constitución Política del Perú, Art. 2, inciso 20 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 9, inciso 9 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Ordenanza N° 203-MML, 244-MML, 341-MML, 452-MML, 459-MML, Reglamento Urbano Distrital de Santiago de Surco (Ordenanza N° 199-MML, 224-MML, 40-MSS, Ordenanza N° 181-MSS y anexo). Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el (los) propietario(s) del predio. 2.- Plano de ubicación y plano de planta escala 1:100. 3.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y medidos. | Gratuito | | 10 días | | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Vías Locales Preferenciales y Vías Locales Secundarias Reconsideración Sub Gerente Ejecución de Obras Públicas Apelación Gerente Obras Públicas |
| UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROYECCION SOCIAL | | | | | | | | | |
| UNIDAD : SUBGERENCIA DE SALUD | | | | | | | | | |
| 13.01 | CARNE SANITARIO BASE LEGAL: Ordenanza N° 141-MML Ordenanza N° 096-MSS Ordenanza N° 110-MSS | 1.- Documento de identidad original (DNI) 2. Comprobante de pago por derecho de trámite | 0,74% | X | | | Subgerencia de Salud | Subgerente de Salud | |
| 13.02 | REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS Ley del Régimen Jurídico de Canes N° 27596. Decreto Supremo N° 006-2002-SA Ordenanza N° 179-MSS. | 1.- Dos fotos a color tamaño pasaporte, cuerpo entero de la mascota 2.- Copia del DNI del propietario responsable. 3.- Tarjeta de vacunación del Ministerio de Salud o certificado de vacunación de Médico Veterinario. 4.- Solicitud dirigida al Alcalde. 5.- Certificado Médico Veterinario. 6.- Seguro civil contra terceros por tenencia de mascotas potencialmente peligrosas. 7.- Copia del DNI del propietario responsable. 8.- Tarjeta de vacunación del Ministerio de Salud o certificado de Vacunación de Médico Veterinario. 9.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado por agresiones ocasionada por la tenencia de algún can de su propiedad, durante los tres años anteriores a la adquisición del can. | Gratuito | X | | | Subgerencia de Salud | Subgerente de Salud | |
| 13.03 | REGISTRO MUNICIPAL PARA TENENCIA DE MASCOTAS POTENCIALMENTE PELIGROSAS. BASE LEGAL: Ley del Régimen Jurídico de Canes N° 27596. Decreto Supremo N° 006-2002-SA Ordenanza N° 179-MSS. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Dos fotos a color tamaño pasaporte. 3.- Copia del DNI del propietario responsable. 4.- Tarjeta de vacunación del Ministerio de Salud o certificado de Vacunación de Médico Veterinario. 5.- Certificado Médico Veterinario. 6.- Certificado de aptitud psicológica del propietario. 7.- Seguro civil contra terceros por tenencia de mascotas potencialmente peligrosas. 8.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales. 9.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado por agresiones ocasionada por la tenencia de algún can de su propiedad, durante los tres años anteriores a la adquisición del can. | Gratuito | | 30 días | | Unidad de Trámite Documentario | Subgerente de Salud | Reconsideración: Subgerente de Sanidad Apelación: Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano |
| UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | | | | | |
| UNIDAD : SUBGERENCIA DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS CONTRA LA DELINCUENCIA | | | | | | | | | |
| 15.01 | AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION / REGULACION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD BASE LEGAL: Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Ordenanza N° 690 de la Municipalidad Metropolitana de Lima D.A. N° 066-MML. | 1. Solicitud de autorización de instalación de elementos de seguridad y vigilancia particular, acompañado con documentación sustantiva en función al nivel de riesgo de la zona, así como necesidades de protección, firmada por los representantes de la Junta Vecinal o Comité Vecinal reconocido y registrado en la Unidad de Participación Vecinal. 2. Copia simple del acta de asamblea de la agrupación vecinal con la conformidad de por lo menos el 80% de los conductores de predios (Una firma por predio) ubicados en el interior del área de protección. 3. Plano de área de protección, a escala 1/500, con indicación de los elementos de seguridad propuestos por tipo (rejillas, plumas, casetas) y los demás elementos urbanos: lotes, manzanas, parques, vias, etc., señalando los flujos vehiculares y peatonales y la señalización interna (vertical y horizontal) a colocar para la adecuada orientación del tránsito vehicular y peatonal, en el interior del área restringida, hacia los accesos y salidas para conocimiento del público en general. 4. Memoria descriptiva con indicación de las características de diseño, tipo y materiales y demás características de los elementos de seguridad a instalar. 5. Relación del personal de vigilantes particulares, consignando nombres y apellidos, número de documento de identidad y domicilio. 6. Recibo de pago de los derechos de Trámite. 7. Constancia de reconocimiento y registro de la agrupación vecinal, la misma que deberá de estar vigente y debidamente inscrita a través de la Unidad de Participación Vecinal. * La Autorización que se otorgue tendrá una vigencia de dos años. | 4,83% | | 30 días (Ley 27444 Art.347) | | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Estrategias y Programas contra la Delincuencia | Reconsideración Sub Gerente de Estrategias y Programas contra la Delincuencia Apelación Gerente de Seguridad Ciudadana |





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| N° Orden | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE TRÁMITE | | CALIFICACIÓN | | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO |
|--|--|---|--------------------|--------|------------------------|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | % UIT | Autom. | Silencio Administ. (*) | Evacuación Silencio Administ. (c) | | | |
| 15.02 | RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD BASE LEGAL: Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Ordenanza N° 690 de la Municipalidad Metropolitana de Lima. | 1.- Solicitud de Renovación de autorización de elementos de seguridad. 2.- Constancia de reconocimiento y registro de la agrupación vecinal, vigente. 3.- Recibo de pago de los derechos de renovación de la Autorización. NOTA: * La renovación de autorizaciones se tramita dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del plazo. ** La renovación que se otorgue tendrá una vigencia de dos años. | 3.77% | | | 30 días (Ley 27444 Art. 24°) | Sub Gerente de Estrategias y Programas contra la Delincuencia | Reconsideración Sub Gerente de Estrategias y Programas contra la Delincuencia Apelación Gerente de Seguridad Ciudadana | |
| UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA UNIDAD : SUBGERENCIA DE SERENAZGO | | | | | | | | | |
| 15.03 | AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN O RENOVACIÓN DE CASETAS DE VIGILANCIA. BASE LEGAL: Reglamento General de Construcciones para la Provincia de Lima R.M. N° 3F; Reglamento Nacional de Construcciones D.S. N° 039-70-VI y D.S. N° 063-70-VI; R.M. N° 208-2003- VIVIENDA; Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; Reglamentación del Plan Urbano Distrital de Santiago de Surco Ord N° 181-MSS; Ord N° 140-MSS; Ord N° 97-MSS; Ord. N° 091-MSS; Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Propiedad Común Ley N° 27157; Reglamento de la Ley 27157. D.S. 008-2000-MTC; Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Resolución Ministerial N° 253-2000-MTC/15.04. Resolución Ministerial N° 074-2006- Vivienda. D.S. N° 011-2005-VIVIENDA. D.S. N° 156-2004-E.F.T.U.O. Ley de Tributación Municipal. Ordenanza N° 242-MSS. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante de los vecinos que solicitan la autorización de la caseta. 2.- Copia autenticada del Acta de Reunión de la Asociación o grupo vecinal en la que consta por lo menos el 80% de acuerdo de solicitar la autorización para la instalación de la Caseta de Vigilancia (Una firma por predio). 3.- Croquis de Ubicación especificando su instalación en retiros delanteros, bermas laterales, jardines de aislamiento ó en zonas que no impidan el libre tránsito peatonal y/o vehicular, y a una distancia de 10.00 metros respecto a las esquinas de manera que no impidan la visibilidad, quedando terminantemente prohibida su instalación en pistas, alrededor de parques o dentro de éstos. | Gratis | | | 30 Días Hábiles | Unidad de Trámite Documentario | Sub Gerente de Serenazgo | Reconsideración Sub Gerente de Serenazgo Apelación Gerente de Seguridad Ciudadana |

