

20 NOV 2014

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)



Municipalidad de Santiago de Surco

DECRETO DE ALCALDÍA N° 36 -2014-MSS
Santiago de Surco,

31 DIC. 2014

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorandum N° 989-2014-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 180-2014-SGPRA-GPPDI-MSS, de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 985-2014-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la propuesta de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 498-MSS y ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante Acuerdo de Concejo N° 2358, los mismos que fueron publicados en el Diario Oficial El Peruano el día 28.12.2014; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno mediante decretos de alcaldía;

Que, el Artículo 42° de la Ley N° 27972 señala que *"Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal"*;

Que, el numeral 38.5 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que *"Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo (...)";* por lo que la propuesta modificatoria se encuentra dentro del citado presupuesto legal, correspondiendo por tanto su aprobación vía Decreto de Alcaldía, en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza N° 498-MSS del 29.10.2014 se aprobó derechos de trámite de procedimientos y servicios administrativos brindados en exclusividad, contenidos en el TUPA, Ordenanza que entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que la ratifique y de la citada Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano;

Que, con Memorandum N° 989-2014-GPPDI-MSS del 30.12.2014, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, adjuntando el Informe N° 180-2014-SGPRA-GPPDI-MSS, del 30.12.2014, de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, señala que el Acuerdo de Concejo N° 2358 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se ratificó 179 derechos de trámite con 138 procedimientos administrativos y/o servicios brindados en exclusividad, no tuvieron pronunciamiento favorable los procedimientos y/o servicios prestados en exclusividad: 02.03 Dispensa de Publicación de edictos Matrimoniales (Total o Parcial), 07.14 Autorización para instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones (en predios de propiedad privada), 07.15 Autorización de conformidad y finalización de la ejecución de la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones (en predios de propiedad privada), 09.03 Licencia de funcionamiento para: establecimientos con un área de más de 500m2 y no comprendidos en las categorías anteriores que apliquen para una ITSE de detalle en sus 10 tramos, 09.07 Licencia de funcionamiento conjunta con anuncio simple: establecimientos con un área de más de 500 m2 y no comprendidos en las categorías anteriores que apliquen para una ITSE de detalle y anuncio publicitario (letreros, letras recortadas, placas y toldos) en sus 10 tramos, por el cual deberán ser retirados del Texto Único de Procedimientos Administrativos, para informar correctamente al administrado el total de los procedimientos ratificados;

Que, asimismo, solicita incluir precisiones que no generan derechos de trámite y/o creación de tasas o aumento de requisitos a los procedimientos y/o servicios prestados en exclusividad: 07.03.01 Licencia de Edificación Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, 07.04.01 Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación técnica de revisores Urbanos y 07.05.01 Licencia de Edificación Modalidad D Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica , 07.16 Autenticación de Planos de licencia de Edificación a solicitud del Administrado, 09.04 licencia de funcionamiento para: Establecimientos con un Área de más de 500 m2 y no Comprendidos en las más de 500 m2 y no comprendidos en las categorías anteriores que apliquen para una ITSE Multidisciplinaria o de Detalle y anuncios publicitarios (letreros, letras recortadas, placas y toldos), 10.01 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Post), a solicitud del administrado, Edificaciones, Recintos o Instalaciones con un área igual o menor a 100 m2, y capacidad de almacenamiento no mayor a 30% del Área del Local. 10.02 Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Básica Ex Ante mayor a 100 m2 hasta 500 m2 y 10.03 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle;

20 NOV. 2013

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 del Decreto de Alcaldía N° 36 -2014-MSS

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.2 del Artículo 14° del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, se exceptúa de la obligación de pre publicación del mencionado proyecto cuando la entidad por razones debidamente fundamentadas a los proyectos de normas, considere que la misma es impracticable, innecesaria o contraria a la seguridad o interés público; fundamento jurídico que resulta aplicable al presente proyecto, toda vez que la modificación del TUPA obedece al cumplimiento de criterios de simplificación, adecuación a la normativa vigente y en beneficio del administrado;

Que, el proyecto de Decreto de Alcaldía se encuentra dentro de los supuestos de exoneración de publicación establecidos en el Decreto Supremo N° 01-2009-JUS, que aprueba el "Reglamento que Establece Disposiciones Relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General", la misma que se encuentra también recogida en la Directiva N° 005-2009-MSS, aprobada por Resolución N° 220-2009-RASS, sobre "Publicación de los Proyectos Normativos en el Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco", conforme se aprecia en Informe N° 180-2014-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, la prepublicación en el presente caso es innecesaria, toda vez que la modificación del TUPA obedece al cumplimiento de criterios de simplificación, adecuación a la normativa vigente y en beneficio del administrado;

Estando al Informe N° 985-2014-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con las facultades señaladas en el numeral 6) del Artículo 20° y al Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 498-MSS, ratificado por Acuerdo N° 2358 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme al Anexo 1 y los formatos requeridos para la atención de los procedimientos y servicios prestados en exclusiva conforme al Anexo 2, que forma parte del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco, dentro del día siguiente de su aprobación, conforme lo prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, y a la Subgerencia de Gestión Documental, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía, así como a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la divulgación y difusión.

ARTÍCULO QUINTO.- EL PRESENTE Decreto de Alcaldía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco
PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco
ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 486- MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)														
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	Finalidad	Especificación de Tratamiento			Categoría			Plazo para la Ejecución (en días hábiles)	Vigencia del Procedimiento	Mecanismo de Seguimiento			
			Forma de Ejecución	Medios de Ejecución	Medios de Ejecución	Medios de Ejecución	Medios de Ejecución	Medios de Ejecución						
01.01	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1. Solicitar el registro a la Municipalidad firmada por el titular indicando el número de registro y la fecha de pago. 2. Copia autenticada por notario municipal del acta de fundación o constitución de la Organización Social. 3. Copia de los Estatutos y acta de su aprobación autenticada por notario municipal. 4. Copia del Acta de elección de Órgano Directivo autenticada por notario municipal. 5. Nombramiento de miembros del Órgano Directivo. 6. Nombramiento de los miembros de la Organización Social, debidamente identificados: DNI, cédula, firma, nombre completo. En caso de los miembros de la Junta Directiva, estos deberán de acreditar su inscripción en el padrón de Santiago de Surco. En caso de los miembros de la Junta Directiva, estos deberán de acreditar su inscripción en el padrón de Santiago de Surco. 7. Plano o grafica referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización. 8. En el caso de las OSB de acuerdo a mayor nivel correspondiente por Contorno de Voto de Lema, deberá acreditar que representará por lo menos al 60% de las OSB de primer nivel registradas en su circunscripción.	0.47%	Gratuito para las Organizaciones Sociales de Base	Gratuito para las Organizaciones Juveniles	Gratuito para las Organizaciones de Base	Gratuito para las Organizaciones Juveniles	Gratuito para las Organizaciones de Base	Gratuito para las Organizaciones Juveniles	10 días	Subgerencia de Gestión Documental	Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia de Participación Vecinal	Alcaldía
01.02	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES AL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL	1. Solicitar el registro a la Municipalidad firmada por el titular indicando el número de registro y la fecha de pago. 2. Copia autenticada por notario municipal del acta de fundación o constitución de la Organización Social. 3. Copia de los Estatutos y acta de su aprobación autenticada por notario municipal. 4. Copia del Acta de elección de Órgano Directivo autenticada por notario municipal. 5. Nombramiento de miembros del Órgano Directivo. 6. Nombramiento de los miembros de la Organización Social, debidamente identificados: DNI, cédula, firma, nombre completo. En caso de los miembros de la Junta Directiva, estos deberán de acreditar su inscripción en el padrón de Santiago de Surco. En caso de los miembros de la Junta Directiva, estos deberán de acreditar su inscripción en el padrón de Santiago de Surco. 7. Plano o grafica referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización. 8. En el caso de las OSB de acuerdo a mayor nivel correspondiente por Contorno de Voto de Lema, deberá acreditar que representará por lo menos al 60% de las OSB de primer nivel registradas en su circunscripción.	0.47%	Gratuito para las Organizaciones Sociales de Base	Gratuito para las Organizaciones Juveniles	Gratuito para las Organizaciones de Base	Gratuito para las Organizaciones Juveniles	Gratuito para las Organizaciones de Base	Gratuito para las Organizaciones Juveniles	10 días	Subgerencia de Gestión Documental	Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia de Participación Vecinal	Alcaldía

SECRETARÍA GENERAL (e)



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretaría General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MSR Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° de Orden	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	ALCANCE DE RESOLUCION		CATEGORIA	PLAZO PARA RESPUESTA (en días hábiles)	INDICADOR DE PROCESO	RESPONSABLE PARA RESPUESTA	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS
			Alcance	Resolución					
BASE LEGAL:	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27872, Art. 102º (27.05.2003)	2. Indicar el N° de Folio o Fojas del documento que solicita su personería jurídica, radicado en el Registro de Personerías Jurídicas de la IX Zona Regional - Surco Lima y/o radicar en la solicitud-formulario que manifiesta una Resolución de Registro y Reconocimiento Municipal con mandado vigente.	Disolución Gráfica y Libro Reproducción						
		3. Acreditar representatividad, adjuntando copia simple o fotocopia del acta de elección del delegado municipal. El delegado por su parte debe acreditar su personería jurídica. Los Organizadores de Mayor Nivel deberán presentar al acta constituyente de la Asamblea de sus asociados autorizando su participación y eligiendo a su representante.							
		4. Acreditar documentalmente un mínimo de tres años en la actividad institucional y/o profesional efectiva y de trabajo en el distrito de Santiago de Surco							
Nota al Ciudadano: Los Administradores y/o representantes leales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deberán constituirse en comisiones de trabajo y estar en la disposición de no haber sido elegidos por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 396 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28459).									
01.03	INSCRIPCION DE LISTA PARA ELECCION DE REPRESENTANTES DE JUNTA REGIONAL COMUNAL	1.- Solicitud de inscripción de lista dirigida al Comité Electoral	Gratuito	Gratuito	X	30 días	Supervisión Documental	Comité Electoral	Comité Electoral (Resolución de Tacha)
	BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27872, Art. 110º y 116º (27.05.2003) Ordenanza N° 401-MSS, artículo 1º (16.10.2011) modificada con Ordenanza N° 544-MSS (1.03.2013) Ley N° 27244, Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 100º numeral 100.1 Art. 107º.	2.- Lista con la inscripción de los nombres y los que conforman los sellos (10) candidatos titulares y los sellos (10) suplentes, cubriendo con los sellos, nombres y firmas los que figuren en su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y/o Dato de Extrajero, así como el número del mismo y la dirección de sus respectivas domicilios reales, que debe ir al menos uno figura en su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y/o Dato de Extrajero.							Instancia Única (Art. 16 de la O.D. 401-MSS)
		3.- Plan de Trabajo a desarrollar a favor de su elector.							
		4.- Presentar un pedimento con un mínimo de cincuenta (50) firmas de vecinos adherentes que vivan en su sector.							
Nota al Ciudadano: Los Administradores y/o representantes leales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deberán constituirse en comisiones de trabajo y estar en la disposición de no haber sido elegidos por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 396 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28459).									
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVO									
01.04	OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES	1. Solicitud dirigida a la Municipalidad.	Gratuito	Gratuito	X			Supervisión Documental	Supervisión Documental



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

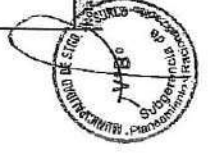
DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	ORDEN ALGUN DEL PROCEDIMIENTO	Requisitos	Sección de Trámite y Actos		Calificación		Tiempos del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Municipalidad de Surco	Municipalidad de Surco	Municipalidad de Surco	Municipalidad de Surco
			Porcentaje de Pago	Porcentaje de Pago	Porcentaje de Pago	Porcentaje de Pago						
BASE LEGAL :	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Arts. 73° numeral B.1 y 6.8. 14° numeral 2.2 (27.05.2003)	2. Nombrar un miembro del órgano directivo, concurriendo N° de CNI, domicilio actual y firma.	0.3000	0.3000	0.3000	0.3000						
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o Representantes Legales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deberán acreditar con el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 300 inciso 3 de la Ley Orgánica de Elecciones N° 20459).	Ordenanza N° 1762-MUL, Que establece procedimientos para el Reconocimiento y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para la Participación Ciudadana en una Metrópolis Art. 35° (0012/2013)	Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o Representantes Legales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deberán acreditar con el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 300 inciso 3 de la Ley Orgánica de Elecciones N° 20459).										
UNIDAD ORGANICA : ALCALDIA												
UNIDAD : SECRETARIA GENERAL												
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
02.01	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Presentar solicitud dirigida al responsable de brindar la información, consignando lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social. - Número de documento de identidad o número de RUC. - Domicilio del solicitante y del representante, según corresponda. - Mensaje de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. - Factores que justifiquen que la información sea de acceso público. - Medio en que se requiere la información (copia simple, CD, archivo electrónico) Nota: El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada.	FORMULARIO SE N° 01 www.municipalsurco.gob.pe	Distribución Gratuita y Libre Reproducción	Liquidación (cuando se aprueba la solicitud) Costo Simbolo (Por hoja) A-1) 0.0001 Medio: Municipalidad (CD (Por unidad) 0.02% Costo: Electronico	SI 0.10 SI 0.80 Costo	X	07 días hábiles prorrogables por 06 días hábiles adicionales	Sugerencia de Gestión Documental	Secretaría General	Alcalde	Unidad instancia de ejecución



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL SERVIDOR	REQUISITOS		CATEGORIA		CATEGORIA	CATEGORIA	CATEGORIA
			REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS			
02.02	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO								
a) SEPARACION CONVENCIONAL									
BASE LEGAL:									
Ley N° 26227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación conconvencional y el divorcio (19.06.2008) Artículos 4, 6 y 6									
Decreto Supremo N° 005-2005-EJ/S, Reglamento de la Ley N° 26227 (13.06.2005) Art. 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11 y 12									
Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 Art. 392 al 347 (24.07.84)									
Ley N° 20090 Ley del Sistema Administrativo, Primer Decretado Transitorio Comodoro en su Ley									
1) Requisitos Generales									
1a. Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separar, dirigir al Alcalde, indicando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.									
En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son conyugales, no pueden firmar, son incapaces o aducen alguna causa de incapacidad que impida su firma o el uso de la huella digital (deletar) o grafía, de ser el caso									
1b. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.									
1c. Copia certificada del Acta o de la Decretación de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.									
1d. Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, sujeta obligatoriamente por ambos cónyuges.									
1e. Indicar número de recibos de pago y fecha de pago									
2) Requisitos Relacionados con los hijos									
En caso de hijos menores:									
2a. Declaración Jurada, con firma y huella digital (deletar) de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.									
FORMULARIO SO N° 02									
www.municipalidadsurco.gob.pe									
Distribución Gratuita y Libre Reproductible									
4.37%									
S/ 196.10 (Separación Convencional)									
15 días (en caso de concurrencia a la audiencia)									
En caso de no concurrencia a la audiencia									
5 días (emisión de Resolución posterior a la audiencia)									
Alcalde									
Sindicado de Gestión									

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

030
DECRETO DE ALCALDIA N° -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

036-2014-MSS

FORMULARIO N° 1									
TÍTULO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : (TUPA)									
N° DE CASOS	RECEPCION DEL RECURSO	RECEPCION DEL RECURSO	RECEPCION DEL RECURSO	RECEPCION DEL RECURSO	RECEPCION DEL RECURSO	RECEPCION DEL RECURSO	RECEPCION DEL RECURSO	RECEPCION DEL RECURSO	RECEPCION DEL RECURSO
25.	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.								
26.	Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.								
En caso tener hijos mayores con incapacidad:									
24.	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.								
27.	Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la custodia, alimentos y visitas.								
21.	Acreditar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo menor con								
3) Requisitos Relativos con el Patrimonio:									
30.	En caso no hubiera bienes, declaración jurada, con firma e impresión de la huella dactilar (escalar) de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de comunidad de bienes.								
31.	En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el acta de inscripción de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.								
32.	En el supuesto que se haya suscitado el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes, se debe presentar copia certificada de la sentencia judicial que declare el régimen de la sociedad de gananciales inscrita en los Registros Públicos.								

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
CÓDIGO	REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS	CÓDIGO DE TRÁMITE		PLAZO PARA RESPUESTA (en días hábiles)	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE RESPUESTA	CÓDIGO DE RESPUESTA
				En la U. de 2014	En la U. de 2014				
CÓDIGO	REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS	En la U. de 2014	En la U. de 2014	PLAZO PARA RESPUESTA (en días hábiles)	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE RESPUESTA	CÓDIGO DE RESPUESTA
				En la U. de 2014	En la U. de 2014				
b) DIVORCIO ULTERIOR	1) Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que convalida la separación conyugal, señalando nombre, documento de identidad, con la firma y huella digital de solicitante.	FORMULARIO 53 N° 03	1,0%	57,73,00	(Divorcio Ulterior)	15 días	Subproceso de Gestión Documental	Alcalde	Subproceso de Gestión Documental
BASE LEGAL:	Ley N° 20227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación conyugal y divorcio mutuo (10.06.2008) Art. 7	FORMULARIO 53 N° 03	1,0%	57,73,00	(Divorcio Ulterior)	15 días	Subproceso de Gestión Documental	Alcalde	Subproceso de Gestión Documental
Decreto Supremo N° 000-2013-JUS Art. 10° y 14° (13.06.2013)	Preceder la firma a luego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no pueda firmar, en caso o adolezca de otro discapacidad, sin perjuicio de que imprime su huella digital (huella) o grafía, de ser el caso.	FORMULARIO 53 N° 03	1,0%	57,73,00	(Divorcio Ulterior)	15 días	Subproceso de Gestión Documental	Alcalde	Subproceso de Gestión Documental
Reglamento de la Ley N° 20227 (13.06.2008) Art. 13	2) Número de la Resolución que declara la Separación Conyugal.	FORMULARIO 53 N° 03	1,0%	57,73,00	(Divorcio Ulterior)	15 días	Subproceso de Gestión Documental	Alcalde	Subproceso de Gestión Documental
Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 Arts. 346 al 200 (24.07.80).	3) Indicar número de folio de pago y fecha de pago.	FORMULARIO 53 N° 03	1,0%	57,73,00	(Divorcio Ulterior)	15 días	Subproceso de Gestión Documental	Alcalde	Subproceso de Gestión Documental
	Notas:	FORMULARIO 53 N° 03	1,0%	57,73,00	(Divorcio Ulterior)	15 días	Subproceso de Gestión Documental	Alcalde	Subproceso de Gestión Documental
	El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificada la Resolución de Alcalde que dispone la Separación Conyugal.	FORMULARIO 53 N° 03	1,0%	57,73,00	(Divorcio Ulterior)	15 días	Subproceso de Gestión Documental	Alcalde	Subproceso de Gestión Documental

Nota al Ciudadano: Las Administraciones provinciales y locales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse en las instalaciones de atención de urgencias o contar con la dispensa de no haber visitado, otorgada por el Alcalde Municipal de Emergencia.

(Art. 350 inciso a) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859)

Forma de pago: Pago en efectivo de la Unidad, mediante depósito, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El procedimiento de Separación Conyugal y Divorcio Ulterior se inicia en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no pueda firmar, en caso o adolezca de otro discapacidad, sin perjuicio de que imprime su huella digital (huella) o grafía, de ser el caso.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

El presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. La presente es un documento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

2

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

030-2014-MSS

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ALTERNATIVAS	DURACION		PRESTACION DE SERVICIO		REQUISITOS	RECURSOS	OBSERVACIONES
			Normal	Excepcional	Presencial	Virtual			
001	Procedimiento de inscripción de nacimiento	1. Copia Certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes.
002	Procedimiento de inscripción de defunción	1. Copia Certificada de la Partida de Defunción de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Defunción de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Defunción de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Defunción de ambos contrayentes.
003	Procedimiento de inscripción de matrimonio	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio de ambos contrayentes.
004	Procedimiento de inscripción de divorcio	1. Copia Certificada de la Partida de Divorcio de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Divorcio de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Divorcio de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Divorcio de ambos contrayentes.
005	Procedimiento de inscripción de matrimonio civil	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil de ambos contrayentes.
006	Procedimiento de inscripción de matrimonio religioso	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Religioso de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Religioso de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Religioso de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Religioso de ambos contrayentes.
007	Procedimiento de inscripción de matrimonio mixto	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Mixto de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Mixto de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Mixto de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Mixto de ambos contrayentes.
008	Procedimiento de inscripción de matrimonio civil y religioso	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso de ambos contrayentes.
009	Procedimiento de inscripción de matrimonio civil y religioso mixto	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso Mixto de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso Mixto de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso Mixto de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso Mixto de ambos contrayentes.
010	Procedimiento de inscripción de matrimonio civil y religioso mixto	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso Mixto de ambos contrayentes.	1 día	1 día	Presencial	Presencial	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso Mixto de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso Mixto de ambos contrayentes.	1. Copia Certificada de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso Mixto de ambos contrayentes.

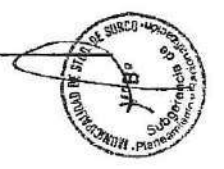
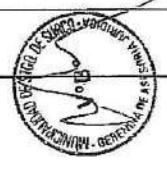
u ip de ar ag le ur
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2013

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD	FAMILIAR	DESCRIPCION DE RESOLUCION		AUTORIDAD PARA RESOLVER	N° DE ORDEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD PARA RESOLVER	N° DE ORDEN DEL PROCEDIMIENTO
				en la	en la				
				en la	en la				
	2. Declaración Jurada al llenar la Hoja bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración, con firma legalizada notarialmente.								
	3. La mujer Viuda, haber transcurrido por lo menos 300 días desde el fallecimiento del cónyuge anterior, salvo presentación de certificado médico negativo de embarazo expedido por autoridad competente.								
	MEJORES DE EDAD								
	1. Autorización expresa de los padres de un menor de edad, de los ascendientes y a falta de estos la autorización judicial.								
	PARENTESCO ENTRE SI								
	1. Diferencia legal de parentesco consanguineo colateral de tercer grado (1a) - Sobrino (a)								
	DOS PODER								
	1. Poder especial por escritura pública inscrito ante la Oficina de RR. PP. de Lima y Callao.								
	2. Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el consulado peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de REEE, a fin de inscribir en la Oficina de RR. PP. de Lima y Callao.								
	3. Copia legalizada por notario o autorizada por fedatario municipal del documento de identidad del ascendiente.								
	EXTRANJEROS								
	1. Copia certificada de la partida de nacimiento (ya Certificada de Naturalización y Certificado de Soltería, emitidos por la autoridad competente, visados por el Consulado Peruano en el lugar de Origen y legalizados por el Ministerio de REEE, con su suscripción oficial en el Perú.								
	2. Presentar original y copia legalizada por notario o autorizada por fedatario municipal de pasaporte o Censal de Extranjería.								



20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICOLA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° de Orden	Descripción del Procedimiento	Requisitos		Emitido de Numeración		Unidad			Plazo Máximo en días hábiles	Módulo del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver
		Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos			
01.01	RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN	1. Recurso dirigido a la autoridad administrativa que emite la resolución y al interesado, a la vez de la resolución, dentro de los 15 días de recibida la resolución. 2. En caso de persona jurídica: Vigencia de poder expedido por Registros Públicos o Escritura Pública de poder vigente. 3. Para los casos de Apelación deberá contener fundamentos de puro derecho. (*) No aplica recursos de revisión ante la amplitud del	1. Recurso dirigido a la autoridad administrativa que emite la resolución y al interesado, a la vez de la resolución, dentro de los 15 días de recibida la resolución. 2. En caso de persona jurídica: Vigencia de poder expedido por Registros Públicos o Escritura Pública de poder vigente. 3. Para los casos de Apelación deberá contener fundamentos de puro derecho. (*) No aplica recursos de revisión ante la amplitud del	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	30 días	Subgerencia de Gestión Documental	Funcionario Competente del Área Administrativa
01.02	DESGLORIO DE DOCUMENTOS	1. Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante o representante legal que requiera retirar los documentos emitidos por la entidad que emite la resolución, a la vez de la resolución, dentro de los 15 días de recibida la resolución. (*) No aplica recursos de revisión ante la amplitud del	1. Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante o representante legal que requiera retirar los documentos emitidos por la entidad que emite la resolución, a la vez de la resolución, dentro de los 15 días de recibida la resolución. (*) No aplica recursos de revisión ante la amplitud del	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	30 días	Subgerencia de Gestión Documental	Funcionario Competente del Área Administrativa

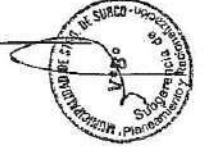
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD											
01.02	DESGLORIO DE DOCUMENTOS	1. Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante o representante legal que requiera retirar los documentos emitidos por la entidad que emite la resolución, a la vez de la resolución, dentro de los 15 días de recibida la resolución. (*) No aplica recursos de revisión ante la amplitud del	1. Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante o representante legal que requiera retirar los documentos emitidos por la entidad que emite la resolución, a la vez de la resolución, dentro de los 15 días de recibida la resolución. (*) No aplica recursos de revisión ante la amplitud del	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	30 días	Subgerencia de Gestión Documental	Funcionario Competente del Área Administrativa

20 NOV. 2013

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : (TUPA)										
N° de caso	Descripción del caso	Exclusión	Presupuesto		Presupuesto		Presupuesto		Plazo para resolver (en días hábiles)	Módulo de procesamiento
			Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto		
Nota al Ciudadano: Los Administrativos y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin antecedentes de sufragio o contar con la dispensa de no haber votado otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.										
(Art. 300 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28039)										
Forma de pago: Pago en una sola vez, en efectivo, mediante depósito, transferencia bancaria o depósito en el banco.										
03.03	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 31° inc. 4, 65° inc. 3, 66° inc. 2 y	1.- Solicitar dirigido a la Municipalidad firmada por el solicitante, indicando el documento requerido, indicando el número de folios y la fecha de pago.	0.25%	S/ 0.50 (Por primera copia)	X					Subgerencia de Gestión Documental
			0.01%	S/ 0.30 (por cada copia adicional)						Subgerencia de Gestión Documental
Nota al Ciudadano: Los Administrativos y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin antecedentes de sufragio o contar con la dispensa de no haber votado otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.										
(Art. 300 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28039)										
Forma de pago: Pago en una sola vez, en efectivo, mediante depósito, transferencia bancaria o depósito en el banco.										
03.04	COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 65° Numeral 3 (11.04.2007)	1.Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante, indicando el documento requerido, indicando el número de folios y la fecha de pago. POR HOJA A-0 POR HOJA A-1 ADICIONAL	0.01%	S/ 0.30	X					Subgerencia de Gestión Documental
			0.005%	S/ 0.10						Subgerencia de Gestión Documental
Nota al Ciudadano: Los Administrativos y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin antecedentes de sufragio o contar con la dispensa de no haber votado otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.										
(Art. 300 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28039)										
Forma de pago: Pago en una sola vez, en efectivo, mediante depósito, transferencia bancaria o depósito en el banco.										
03.05	COPIA SIMPLE DE PLANO BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 65° Numeral 3 (11.04.2007)	1.Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante, indicando el plano requerido, indicando el número de folios y la fecha de pago. POR PLANO A-0 POR PLANO A-0 ADICIONAL POR PLANO A-1 POR PLANO A-1 ADICIONAL	0.49%	S/ 18.70	X					Subgerencia de Gestión Documental
			0.28%	S/ 10.80						Subgerencia de Gestión Documental
			0.35%	S/ 13.40						Subgerencia de Gestión Documental
			0.14%	S/ 5.50						Subgerencia de Gestión Documental



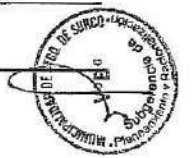
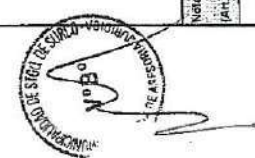
...del... de la... de la... de la...
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2013

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACRÉDITOS Nº 1 y 2 de la Ley Orgánica de Municipalidades	IMPORTE DE TRIBUTACIÓN			CATEGORÍA			PLAZO PARA RESOLVER EN DÍAS HÁBILES	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	EVALUACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSO		
			Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago				Forma de Pago	Forma de Pago	
04.01	SOLICITUD DE INFATACCIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO BASE LEGAL : Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 166-2004-EF Arts. 17° y 18° (16.11.2004) D.S. N° 135-2013-EP Texto Único Ordenado del Código Tributario, Arts. 102° y 103° (22.06.2013). Ley N° 28002 Ley del Servicio Administrativo, Prima de Despedida Transitoria Complementaria y Prima Beneficio Tributario. (08.07.2007)	1. Solicitar almf. Formada por el representante o representante legal. 2. Exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite. 3. En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o notarialmente por notario Municipal. 4. Presentar documentación que acredite ser sujeto de beneficio tributario.	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	
04.02	RECURSO DE RECLAMACIÓN BASE LEGAL : D.S. N° 135-2013-EP Texto Único Ordenado del Código Tributario, Arts. 124°, 125° al 127°, 144° y 153° (22.06.2013).	1. Escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal debidamente autorizado por un litigante con registro fiscal. 2. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o notarialmente por notario Municipal. 3. En caso de Resolución de Determinación y de Multa, presentar al pago de la deuda no reclamada.	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	

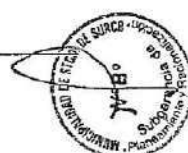


20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N°	Materia	Disposición del Plazo	Regulación	Procedimiento de tramitación			Calificación		Plazo para resolución	Órgano del Procedimiento	Autoridad competente para resolución	Instancias de resolución de recursos	
				Principio de la materia	Plazo de la materia	Plazo de la materia	Actuación	Resolución				Resolución	Resolución
04.23	RECURSO DE APELACIÓN		4. En caso de Orden de Pago, acreditar el pago previo por la totalidad de la deuda exigida, actualizada hasta la fecha de pago. 5. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación de Mula y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta por la cual se comprometa a financiar por el monto de la deuda exigida, actualizada hasta la fecha de pago, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del recurso.										
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o Representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deben tener en cuenta que los recursos deben ser presentados con el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 350 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859.													
04.23	RECURSO DE APELACIÓN		1. Escrito fundamentado firmado por recurrente o representante legal debidamente autorizado por un listado con registro habilitado. 2. En el caso de representación, deberá notificar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal. 3. Acreditación de pago de deuda no aplicable. Adicionalmente para este recurso: 1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación de Mula y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta firmada por el recurrente o representante legal, comprometiéndose a financiar por el monto de la deuda exigida, actualizada hasta por día 12) meses posteriores a la fecha de notificación del recurso. 2. La apelación deberá formularse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar.										
D.S. N° 133-2013-EE: Texto Único Ordenado del Código Tributario, Arts. 142° al 149° 261° y 163° (22.02.2013).													
- Recurso de Apelación escrito: D.S. N° 133-2013-EE: Texto Único Ordenado del Código Tributario, Arts. 142° al 149° y 163° (22.02.2013).													
- Resolución que resuelve recurso de reclamación													
- Recurso contra la Resolución facti derogatoria que desestima la reclamación													
- Resolución derogatoria sobre solicitud no contestada vinculada a la determinación de la obligación tributaria													
- (Compensación, Imposición, Prescripción)													
- Recurso de Apelación de puro derecho.													
D.S. N° 133-2013-EE: Texto Único Ordenado del Código Tributario, Art. 151° (22.02.2013).													
Subgerencia de Organización Documental													
Gerencia de Administración Tributaria													
Tribunal Fiscal (Apelación)													



20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 496 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2359

ANEXO N° 1

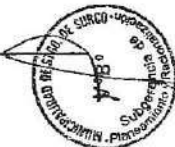
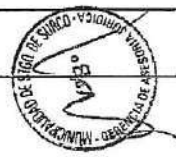
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN (en días hábiles)	PROCESAMIENTO	AUTÓMATICO PARA RESPUESTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario Único de Verificación	Art. 139 del D.S. N° 132-2013-EE	Art. 139 del D.S. N° 132-2013-EE	Positiva					Negativa
04.04	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	1. En caso de responsabilidad (Resolución de Determinación, de Muerte y Cierre de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o fianciera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición de recurso.	Gratuito	Gratuito				Subgerencia de Gestión Documental	Gerencia de Administración Tributaria (Administrativo)	Tribunal Fiscal (Apelación)	
		* Cuando no existan hechos que probar y no se encuentre representación en trámite sobre la misma materia.									
		* La apelación de puro derecho deberá formularse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar.									
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de sufragio o con el sufragio no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 350 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859).											
04.04	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	1. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 2. Solicitud de Devolución Pago Indebido o en Exceso, firmado por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por notario Municipal.	Gratuito	Gratuito		X	45 días	Subgerencia de Gestión Documental	Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de sufragio o con el sufragio no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 350 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859).											
04.05	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	1. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 2. Solicitud de Prescripción suscrita por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por notario Municipal.	Gratuito	Gratuito		X	45 días	Subgerencia de Gestión Documental	Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de sufragio o con el sufragio no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 350 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859).											
04.06	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN	1. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso.	Gratuito	Gratuito		X	45 días	Subgerencia de Gestión Documental	Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de sufragio o con el sufragio no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 350 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859).											

20 NOV 06 05:29

DECRETO DE ALCALDIA N° 000000-2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 453 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
UNIDAD	Especificación de procedimiento	Requisitos	DESCRIPCION DE TRANSACCION		PLAZO MAXIMO (en días hábiles)	HORA DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INTERVENCION DE ASESORADO DEL PROCESADOR		
			Pendientes / Cálculo Utilizados	Porcentaje de cumplimiento						
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 6. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal. 7. Indicar el número de radio y la fecha de pago de la cuota inicial y de las cuotas, si la deuda estuviera en proceso de pago.	2. Solicitud de Compensación sujeta por el solicitante o su representante legal. 3. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autorizada por el Alcalde Municipal.							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
08.01	FRACCIÓN UNICO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1. Presentación de la solicitud debidamente sujeta por el solicitante en la que se indica la ciudad materia de fraccionamiento. 2. Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso. 3. Garantía solicitada en los casos que el monto a fraccionar excede los 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 4. En caso de haberse interpuso recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número del expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar. 5. En caso de haberse presentado recursos, denegados por las autoridades competentes a la Municipalidad, deberá indicarse la fecha de caducidad de los recursos, el número de expediente de deslinde que ingresó a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccion								

18 de 128



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° de trámite	Descripción de trámite	Requisitos	Derechos de tramitación		Costos		Plazo para resolución (en días hábiles)	Ámbito del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos
			Presupuesto	Costo de trámite	Presupuesto	Costo de trámite				
Notas al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de pago o contar con la dispensa de no haberlo pagado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. (Art. 370 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28859)										
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD										
05.02	CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y/O PAGO BASE LEGAL : Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Art. 37° num. 8, 10° y 11° (11.04.2011).	1. Solicitud firmada por el titular o representante legal. 2. Exhibición del documento de identidad del titular o de su representante de ser el caso. 3. En el caso de representación, deberá acreditar la plena capacidad para actuar en nombre del titular o representante con firma manuscrita o autenticada por fedatario Municipal.	Gratuito	Gratuito	X			Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria		
Notas al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de pago o contar con la dispensa de no haberlo pagado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. (Art. 370 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28859)										
05.03	EMISION DE DUPLICADO DE ROL, PU Y PR Y/O ESTADO DE CUENTA CORRIENTE BASE LEGAL : Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Art. 37° num. 8, 10° y 11° (11.04.2011).	1. Solicitud firmada por el titular o representante legal. 2. Exhibición del documento de identidad del titular o de su representante de ser el caso. 3. En el caso de representación, deberá acreditar la plena capacidad para actuar en nombre del titular o representante con firma manuscrita o autenticada por fedatario Municipal.	Gratuito	Gratuito	X			Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria		
Notas al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de pago o contar con la dispensa de no haberlo pagado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. (Art. 370 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28859)										
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
PROCESOS ADMINISTRATIVOS										
06.01	VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADICIONATIVA, TITULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS O LINDEROS. BASE LEGAL : Resolución N° 0167-2013-CEB-INDECOPI Ley 27572 Arts. 40 y 79 (27.08.03) Numeral 3.3 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 36° y 46° (11.04.2011). Col. Proc. Civil Art. 595 Numeral 2	1.- Solicitud simple o formal, firmada por el titular indicando su documento de identidad. Se debe indicar el número de rollo y la fecha de pago. 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder alzada (persona natural, poder alzada y persona jurídica, copia legalizada del poder notarial) y número de su documento (DNI/CE). 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM a escala 1:5000 firmado por Arquitecto o Ingeniero (2 ejemplares).	2.85%	Gratuito	X		30 días	Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro	Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano
FORMULARIO SGPUC N° 01 www.municipiosgub.pe Distribución Gratuita y Libre Reproducción										



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° de Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Matrícula		Cajón		Plazo para la Ejecución del Procedimiento	Ejido del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Instancias de Recurso de Reclamación
			En % del 2014	En % del 2015	Administración	Procedimiento				
06.02	CERTIFICADO DE NUMERACION DE INMUEBLE	1. Planos primarios firmados por Arquitecto o Ing. Civil. 2. Planos secundarios firmados por Arquitecto o Ing. Civil. 3. Memoria descriptiva del predio firmada por profesional. 4. Declaración Jurada de habitación profesional. 5. Memoria descriptiva del predio firmada por profesional.	1.2%	\$/ 42.40	X		05 días			Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
BASE LEGAL:										
Ley N° 27912 Art. 40° y 79° numeral 3.4 (27.03.03)										
Ley N° 27444 Art. 35° y 45° (11.04.01)										
Ley N° 28030 Art. 1 (Ley 1) (07.07.07)										
Ley N° 28034 Art. 15° numeral 1 y 16 (21.07.04)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										
Decreto Supremo N° 005-2006-ED - Arts. 3° (Ley 1) (07.07.07)										

20 NOV 2010

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° del Decreto	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGULADOR	CATEGORÍA DE TRÁMITE		DURACIÓN		PUNTO PARA ENTREGA DE LA SOLICITUD	UNIDAD RESPONSABLE	ÓRGANO DE CONTROL
			Presupuesto	Costo	Presupuesto	Costo			
	POR UNIDAD INMOBILIARIA)								
	BASE LEGAL : Ley 27922 Arts. 40 y 76 (27.05.03) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 38° y 44° y 45° (11.04.2001)	1. Solicitud simple o Formulario, firmada por el titular del documento o representante. Se debe incluir datos del medio, respondiendo a lo que se solicita en el formulario. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago. 2. De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural), poder simple y persona jurídica, copia (firmada del poder notario) y número de documento (DNI/CE).	FORMULARIO SOPUC N° 01 www.municipalsurco.gob.pe	2,57%	SI, 102,10	X		Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Art. 3° literales f y j (12.02.2006)								
	Ley N° 29256 - Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios Art. 2° (21.07.2004)								
Nota al Ciudadano: Los Administrados, VO representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deben encontrarse en condiciones de sufragio o contar con la disposición de sufragio o contar con el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 300 del 90 C) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28359									
(Art. 300 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28359									
A) Forma de pago: PAGO en LÍNEA de nómina. Mediante depósito, transferencia bancaria, tarjeta de crédito o depósito en efectivo.									
98.08	CERTIFICADO DE JURISDICCION	1.- Solicitar simple o Formulario, firmado por el titular del documento o representante. Se debe incluir datos del medio, respondiendo a lo que se solicita en el formulario. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago. 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural), poder simple y persona jurídica, copia (firmada del poder notario), y número de documento (DNI/CE).	FORMULARIO SOPUC N° 01 www.municipalsurco.gob.pe	1,19%	SI, 45,20	X	30 días	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
BASE LEGAL: Ley N° 27922 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 40 y 76 numeral 3.3 (27.05.2003) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 38° y 44° y 45° (11.04.2001) Ley 28359 Art. 1 LITERAL a) (07.07.07) Ley 28291 (27.07.04) Art. 16 numeral 1 y 18, Decreto Supremo 005-2006-JUS (12.02.06) Art. 8 LITERAL f 40 y 41 Resolución N° 087-2013-SUNARP Art. 50 (03.05.13)									

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°
-2014-MISS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
Código	Descripción del Procedimiento	Resolución	Formulario	Cálculo de la multa		Plazo para el pago (en días hábiles)	Subsección de Procedimiento	Subsección de Procedimiento para Recurso	Instancia de Resolución de Recurso	Aplicación
				Porcentaje de multa	Base de cálculo					
00.07	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS BASE LEGAL : Ley 20050 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 14, párr. 2. (05.03.2007). Reglamento de Usos de Habitación Urbana y Usos de Edificación. DS 005-2013-VI/ENDA. Art. 21 párr. 6.2 (04.05.2013).	1.- Solitud o Formulario, firmado por el titular, ante notario, con documento de identidad, copia del medio, pasaporte del cual se solicitan los permisos. Se debe indicar el número de folio y la fecha de pago. 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poderada por persona natural, poder simple y pasaporte judicial, copia (delante del poder notarial), y número de su documento(DNICE). Nota: Se emitirá solo para lotes con Hab. Habitación Urbana y Habitación Semirural de conformidad a la normativa vigente.	FORMULARIO REPUC Nº 01 www.municipios.gob.pe Distribución Gratuita y Libre Reproducción	1.07%	SI 40.00	X	5 días	Subsección de Gestión Documental	Subsección de Parametrización Urbana y Construcción	Instancia de Resolución de Recurso
00.08	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN BASE LEGAL: Ley 27572 (07.05.03) Art. 10 y 70 Numeral 3.4 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo	1.- Solitud o Formulario, firmado por el titular indicando el número de documento de identidad. Se debe indicar el Número de Certificado de Numeración cuyo duplicado se solicita. Se debe indicar número de medio y la fecha de pago. 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poderada por persona natural, poder simple y pasaporte judicial, copia (delante del poder notarial), y número de su documento(DNICE).	FORMULARIO 30PUC Nº 01 www.municipios.gob.pe Distribución Gratuita y Libre Reproducción	0.40%	SI 10.00	X		Subsección de Gestión Documental	Subsección de Parametrización Urbana y Construcción	Instancia de Resolución de Recurso

Nota al Ciudadano: Los Administradores y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin comisiones de salida o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) en caso de que el Administrador o representante legal no sea ciudadano peruano.

Nota al Ciudadano: Los Administradores y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin comisiones de salida o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) en caso de que el Administrador o representante legal no sea ciudadano peruano.

Forma de pago: Pago en efectivo en la unidad, con el medio de pago, dentro de la fecha de vencimiento.

DECRETO DE ALCALDIA N°

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº DE ORDEN		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REQUISITOS		DEBERES DE IMPLEMENTACIÓN				CALIFICACIÓN		CANTO PARA EL PAGO (en días hábiles)		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		SISTEMA DE RENOVACIÓN DE REQUISITOS							
				Vigencia y Referencia Legal		Formulario Único de Edificación		Porcentaje de Pago		Aprobación		Revisión		Revisión		Revisión							
						Formulario Único de Edificación		Porcentaje de Pago		Aprobación		Revisión		Revisión		Revisión							
07.01	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A			VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES		9.22%		X				Supendencia de Licencia de Edificación y Control Urbano		Subdependencia de Licencia de Edificación y Control Urbano							
07.01.01	VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M ² CONSTRUIDOS	(Siempre que constituya la única edificación en el lote)		1. Formulario Único de Edificaciones - FUE, (por duplicado) conpondiendo los datos requeridos, debidamente firmados y sellados por los actores del proceso. Anexo A o B, en caso de Régimen de Corresponsabilidad (por duplicado).		FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES		9.22%		X				Supendencia de Licencia de Edificación y Control Urbano		Subdependencia de Licencia de Edificación y Control Urbano							
	Otra Nueva de edificaciones de vivienda unifamiliar de hasta 120m ² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.			2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.		/ FUE /																	
	BASE LEGAL:			3. Constatación de la empresa y copia libre del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el edificante sea una persona jurídica.		/ FUE /																	
	Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. Nº 14-2006-VIVIENDA. Art. 4º (18.05.2006) y modificatorias.			4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.		/ FUE /																	
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley Nº 26030 y modificatorias. Arts. 10º			5. Anexo D del FUE con número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.		/ FUE /																	
	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. Nº 036-2006-VIVIENDA. Art. 4º (27.06.2006) y modificatorias.			6. Plano de ubicación.		/ FUE /																	
	TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157 aprobado con D.S. Nº 036-2006-VIVIENDA. Art. 60º y 61º (08.11.2006)			7. Planos de arquitectura (Planes, Cortes y Elevaciones), Estructura, Instalaciones Sanitarias, e instalaciones eléctricas.		/ FUE /																	
	Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley Nº 27444. Art. 10º (11.04.2007)			8. Circunferencia de Verificación, debidamente autorizada por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.		/ FUE /																	
	Ley Nº 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 70º (04.01.2003)			9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso que se haya iniciado en el FUE		/ FUE /																	
	Ley Nº 30230 Ley que establece Vedettes Tributarias Simplificadas de Procedimientos y Permisos para la No están contempladas en esta modalidad:			10. Número del comprobante de pago de la tasa		/ FUE /																	
	1. Las obras de edificación en áreas irregulares que no se han iniciado en el momento de la Notificación de Inicio de la Obra referida en el artículo 1º del artículo 3º numeral 2 de la Ley Nº 20050																						

63

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

[illegible]

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 023 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

N° de Orden	Descripción del Procedimiento	Regulaciones	SECTOR DE TRANSICIÓN				PLAZO PARA COMPLETAR (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO COMPETENTE PARA RESOLVER	SITUACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Decreto de Alcaldía	Ordenanza Municipal	Resolución de Concejo	Resolución de Concejo				Normalización	Revisión
1.	Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2005-VIVIENDA, Art. 1° (08.08.2005) y modificatorias.										
2.	Decreto de Alcaldía que aprueba el texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco.										
3.	Do se persona jurídica presentar Constancia de la inscripción en el Registro de Comercio y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, según el momento de presentación de los documentos.										
4.	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribir la documentación técnica.										
5.	Anexo D del PUE con número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.										
6.	Copia del documento que acredite la Declaración de Habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y sus respectivos plomos en su caso, no haya sido expedido por la municipalidad o copia del certificado de Conformidad o Fijación de Ocaso, o la Licencia de Ocaso o de Constatación de la edificación existente.										
7.	Documentación Técnica										
8.	Plano de Ubicación										
9.	Plano de arquitectura										
10.	Plano de estructura										
11.	Plano de instalaciones sanitarias y pluviales										
12.	Plano de instalaciones eléctricas										
13.	Plano de instalaciones de gas										
14.	Plano de instalaciones de agua fría y caliente										
15.	Plano de instalaciones de aire acondicionado										
16.	Plano de instalaciones de calefacción										
17.	Plano de instalaciones de ventilación										
18.	Plano de instalaciones de iluminación										
19.	Plano de instalaciones de sonido										
20.	Plano de instalaciones de seguridad										
21.	Plano de instalaciones de protección contra incendios										
22.	Plano de instalaciones de protección contra explosiones										
23.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación										
24.	Plano de instalaciones de protección contra ruido										
25.	Plano de instalaciones de protección contra vibraciones										
26.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación acústica										
27.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación visual										
28.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación olfativa										
29.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación térmica										
30.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por radiación										
31.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
32.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
33.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
34.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
35.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
36.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
37.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
38.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
39.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
40.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
41.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
42.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
43.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
44.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
45.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
46.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
47.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
48.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
49.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										
50.	Plano de instalaciones de protección contra contaminación por contaminación										

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 039-2014-MS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

[illegible]

20 NOV. 2010

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Etapas	Descripción del proceso	Plazo	Método de tramitación		Calificación	Régimen de resolución	Método de resolución	Método de resolución	Método de resolución
			Presencial	Virtual					
1. Recepción	Recepción de la solicitud de modificación de la Ley N° 27167 aprobada con D.S. N° 005-2006-MINSA. Art. 50° y 51° (08.11.2006)	15 días hábiles	Presencial	Virtual	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
2. Análisis	Análisis de la solicitud de modificación de la Ley N° 27167 aprobada con D.S. N° 005-2006-MINSA. Art. 50° y 51° (08.11.2006)	15 días hábiles	Presencial	Virtual	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
3. Emisión de resolución	Emisión de resolución de modificación de la Ley N° 27167 aprobada con D.S. N° 005-2006-MINSA. Art. 50° y 51° (08.11.2006)	15 días hábiles	Presencial	Virtual	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
4. Ejecución	Ejecución de la modificación de la Ley N° 27167 aprobada con D.S. N° 005-2006-MINSA. Art. 50° y 51° (08.11.2006)	15 días hábiles	Presencial	Virtual	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
5. Seguimiento	Seguimiento de la ejecución de la modificación de la Ley N° 27167 aprobada con D.S. N° 005-2006-MINSA. Art. 50° y 51° (08.11.2006)	15 días hábiles	Presencial	Virtual	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
6. Cierre	Cierre de la modificación de la Ley N° 27167 aprobada con D.S. N° 005-2006-MINSA. Art. 50° y 51° (08.11.2006)	15 días hábiles	Presencial	Virtual	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DECRETO DE ALCALDIA N°

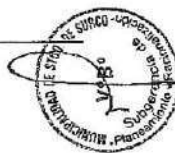
REGISTRACION DEL TESTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

RECORRIDO SUPLENTE ORDENANZA Nº 498 JUSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO Nº 2358

ANEXO N° 1

[illegible]

© 2004 Pearson Education, Inc. All rights reserved. This publication is protected by copyright. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without permission in writing from Pearson Education, Inc.



LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 028-2014-MSS

30

REGISTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

-----CIRCULAR DE ASESORIA TECNICA NO. 408. 1988 Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

[illegible]

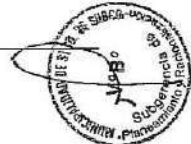
20 NOV 2013

LUIS EDUARDO PANICOLA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-ANSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2369
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)										
N° de oficio	Descripción del procedimiento	Requisitos		Omnibus de tramitación			Culpación		Firma (firma o sello de la autoridad competente)	
		Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos			
07-81-07	Nota: Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Vivienda de la Municipalidad de Surco, deben ser sometidos a la aprobación del Comité de Vivienda de la Municipalidad de Surco, antes de iniciar la ejecución de la obra. 1.- Para la ejecución de la obra, el propietario debe presentar una solicitud de autorización de ejecución de obra, firmada por el propietario y acompañada de los planos de la obra, firmados por el propietario y sellados por el arquitecto responsable de la obra. 2.- El propietario debe presentar una declaración jurada de que la obra no afectará la estructura de la vivienda y que no se utilizará para fines distintos a los contemplados en el Bono de Protección de Vivienda. 3.- El propietario debe presentar una declaración jurada de que la obra no afectará la estructura de la vivienda y que no se utilizará para fines distintos a los contemplados en el Bono de Protección de Vivienda. 4.- El propietario debe presentar una declaración jurada de que la obra no afectará la estructura de la vivienda y que no se utilizará para fines distintos a los contemplados en el Bono de Protección de Vivienda.	a) Todo los documentos deben ser presentados en original y una (1) copia. b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus renglones y cuando correspondan, firmados por el propietario o el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de las mismas y firmados por el propietario o solicitante.	1. 10 días hábiles 2. 10 días hábiles 3. 10 días hábiles 4. 10 días hábiles 5. 10 días hábiles 6. 10 días hábiles 7. 10 días hábiles 8. 10 días hábiles 9. 10 días hábiles 10. 10 días hábiles	1. 10 días hábiles 2. 10 días hábiles 3. 10 días hábiles 4. 10 días hábiles 5. 10 días hábiles 6. 10 días hábiles 7. 10 días hábiles 8. 10 días hábiles 9. 10 días hábiles 10. 10 días hábiles	1. 10 días hábiles 2. 10 días hábiles 3. 10 días hábiles 4. 10 días hábiles 5. 10 días hábiles 6. 10 días hábiles 7. 10 días hábiles 8. 10 días hábiles 9. 10 días hábiles 10. 10 días hábiles	1. 10 días hábiles 2. 10 días hábiles 3. 10 días hábiles 4. 10 días hábiles 5. 10 días hábiles 6. 10 días hábiles 7. 10 días hábiles 8. 10 días hábiles 9. 10 días hábiles 10. 10 días hábiles	1. 10 días hábiles 2. 10 días hábiles 3. 10 días hábiles 4. 10 días hábiles 5. 10 días hábiles 6. 10 días hábiles 7. 10 días hábiles 8. 10 días hábiles 9. 10 días hábiles 10. 10 días hábiles	1. 10 días hábiles 2. 10 días hábiles 3. 10 días hábiles 4. 10 días hábiles 5. 10 días hábiles 6. 10 días hábiles 7. 10 días hábiles 8. 10 días hábiles 9. 10 días hábiles 10. 10 días hábiles	1. 10 días hábiles 2. 10 días hábiles 3. 10 días hábiles 4. 10 días hábiles 5. 10 días hábiles 6. 10 días hábiles 7. 10 días hábiles 8. 10 días hábiles 9. 10 días hábiles 10. 10 días hábiles	1. 10 días hábiles 2. 10 días hábiles 3. 10 días hábiles 4. 10 días hábiles 5. 10 días hábiles 6. 10 días hábiles 7. 10 días hábiles 8. 10 días hábiles 9. 10 días hábiles 10. 10 días hábiles



DECRETO DE ALCALDIA N°

DECRETO SUPLENENTE ORDENANZA Nº 408 MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Vigencia	Sustento legal: fundamento	Requisitos	Actos y/o etapas	Plazo de tramitación (en días hábiles)	Ejecución		Plazo para resolución (en días hábiles)	Autoridad competente para resolver	Estadísticas de ejecución de procesos
					Admisión	Desempeño			
07.01.05	EDIFICACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS RECONSTRUCCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INICIATIVA PÚBLICA DE ASOCIACIÓN PÚBLICA-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA	5. Anexo D del PUE con número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Plano de Ubicación y primario. 7. Descripción General del Proyecto. VERIFICACIÓN TÉCNICA 8. Cronograma de Valores de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el PUE 10- Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. NOTA: a) Todo los documentos técnicos serán presentados en original y una (1) copia. b) El formulario y sus anexos deben ser visitados en todos sus párrafos y cuando existan errores, errores por problema o al sustituir y los profesionales que intervengan. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	1.35%	8/ 51.50 (por una visita)					
07.01.05	EDIFICACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS RECONSTRUCCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INICIATIVA PÚBLICA DE ASOCIACIÓN PÚBLICA-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA	5. Anexo D del PUE con número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Plano de Ubicación y primario. 7. Descripción General del Proyecto. VERIFICACIÓN TÉCNICA 8. Cronograma de Valores de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el PUE 10- Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. NOTA: a) Todo los documentos técnicos serán presentados en original y una (1) copia. b) El formulario y sus anexos deben ser visitados en todos sus párrafos y cuando existan errores, errores por problema o al sustituir y los profesionales que intervengan. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	1.35%	8/ 51.50 (por una visita)					

EDIFICACIONES DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA, DE ASOCIACION PRIVADA O DE CONCESION PRIVADA

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICOLA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE ORDEN	SOLICITUD DE REGISTRO	REQUISITOS	FORMULARIO	PERIODO DE TRAMITACION			CANTIDAD		
				(en S. U. T. a. S. 2014)	(en S. U. T. a. S. 2014)	(en S. U. T. a. S. 2014)	Actuación	Desempeño	Seguimiento
		Requisitos Contables	FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIONES						
		1.- Formular Único de Edificaciones -FUE- (por edificio) con los datos requeridos, debidamente firmados y sellados por los autores del proceso, Anexo A.6.B, en caso de Régimen de Copropiedad (por copropiedad).							
		2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que al solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	/ FUE /						
		3.- De ser persona jurídica presentar Constatación de la empresa y copia literal del poder otorgado por el Registro de Personas Jurídicas, y tener el formato de presentación de los documentos.	www.municipiosurco.gob.pe						
		4.- Declaración Jurada de habilitación de las profesiones que intervienen en el proyecto y se encuentran la documentación técnica.	Distribución Gratuita y libre Reutilización						
		5.- Anexo D del FUE con número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación de la licencia.							
		Documentación Técnica							
		6.- Plano de Ubicación y perimetraje.							
		7.- Descripción del Proyecto.							
		BASE LEGAL:							
		Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA. Art. 1° (03.03.2006) y modificatorias.							
		Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias, A.L.S. 19° 28° y 31° (26.02.2007)							
		Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, D.S. N° 008-2015-VIVIENDA, su Modificación D.S. N° 012-2015-VIVIENDA, esta. 50.3 (03.10.2013)							
		Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 026-2009-VIVIENDA Art. 4° (27.08.2009) y modificatorias.							
		T.U.O. del Reglamento de la Ley N° 27157 aprobado con D.S. N° 035-2005-VIVIENDA Art. 89° y 91° (08.11.2005)							
		Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 Art. 107° (11.04.2001)							
		Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° (04.11.2003)							
		Ley N° 30230 Ley que establece Medidas Traslucidas, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Diferenciación de la inversión en el País, Art. 66 (12.07.2014)							
		No están contempladas en esta modalidad:							
		1.- Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación e incluyen en la lista a que hacen referencia el inciso f) del art. 3° numeral 2 de la Ley N° 20090							
		VERIFICACIÓN TÉCNICA							
		8.- Suscripción del Organismo de Valores de Inspección, debidamente sellado por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.							
		9.- Constatación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya radicado en el FUE							

2025

LUIS EDUARDO PANICOLA DEL PINO.
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVOS	PERIODO DE TRANSACCIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO MÁXIMO PARA RESPONDER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			(del N° 01 al 200)	(del 201 al 500)	Asertivo	Rechazo			
10.	Numero del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	verificar la verificación técnica	1.35%	SI, 51.520 (Por una villa)					
NOTA: a) Todo los documentos técnicos serán presentados en original y una (1) copia b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus partes y cuando corresponda firmados por el propietario o la solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.									
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o Representantes Legales que requieren realizar el procedimiento TUPA, deberán encontrarse en el área con el de sufragio o contar con el de sufragio de no haber todo ello, otorgado por el Jurado Nacional de Elecciones (J.N.E.) con fines de la Ley Orgánica de Elecciones (L.O.E.)									
Forma de pago: Pago en esp. de la entidad, mediante depósito, transferencia bancaria o en efectivo.									
7.02	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - INDIVIDUADO B	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos Comunes	4.64%	SI, 175.40	X		16 días	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gerencia de Edificación y Control Urbano
07.02.01	EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA FAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTAS O CONDOMINIOS DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR	1.- Formulario Único de Edificaciones -FUE, (por duplicado) consignando los datos requeridos, debidamente firmados y sellados por los autores del proyecto. Anexo A o B, en caso de Regimen de Copropiedad (por duplicado). 2.- Documentación que acredite que cuanto con derecho al edificio se corresponde al titular, en caso que el solicitante en la librería de edificación no sea el propietario del predio. 3.- Dos (2) copias juradas previas. Corrección de la empresa y copia (legal) del nombre expeditos por el Registro de Fincas Juradas, vigente al momento de presentación de los documentos. 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que autorizan la documentación técnica. 5.- Anexo D del FUE con número del comprobante de pago del impuesto de Edificación, Ley N° 29830 y modificatorias, Arts. 19º, 20º y 31º (25.09.2007) 6.- Anexo E del FUE con número del comprobante de pago del impuesto de Edificación, Ley N° 29830 y modificatorias, Arts. 19º, 20º y 31º (25.09.2007)	FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIONES / FUE / Verificación de la Distribución de Agua y Littera Recolección						
BASE LEGAL: Ley de Regulación de Edificaciones y Fines de Vivienda y de Edificación, Ley N° 29830 y modificatorias, Arts. 19º, 20º y 31º (25.09.2007) Ley de Regulación de Edificaciones y Fines de Vivienda y de Edificación, Ley N° 29830 y modificatorias, Arts. 19º, 20º y 31º (25.09.2007)									

361-6976

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO FANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°

025
-2014-MSS

COMUNICACION DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ORDENANZA N° 498 - M.S.S. Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2359

ANEXO N° 1

[illegible]

[Handwritten signature]

DUARDO PANICIA DEL
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°



2000

DECRETO DE ALCALDIA N°
293
-2014-MSR

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (a)

[illegible]

WETA:

a) Todo los documentos técnicos serán presentados en original y una (1) copia impresa.

20 NOV 2019

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

[illegible]

TUO del Reglamento de la Ley N° 27157 aprobado con

U.S. N° 96-784 COMMALIA-9002-GEN M'2.

6
VOLUME

CONFIDENTIAL



DECRETO DE ALCALDIA N° 039 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

[illegible]

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE OFICINA	SOLICITUD/OTRA PRESENTACION	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		OBTENCION		PLAZO MAXIMO (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AFILIACION OBTENIDA PARA RESOLVER	SERVICIO DE PRESTACION DEL RESOLUCION			
			Por % del art. 2014	Por \$	Por \$	Por \$				Recomendada	Analizada		
		16. Cronograma de Vigilancia, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. NOTA: a) Todos los documentos suscritos deben presentarse en original y una (1) copia firmada. b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus paginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o la edilidad y los profesionales que intervengan. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o edilidad. d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil de la obra debe estar al día al momento de la verificación y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con un anticipo de 15 días calendario, en caso de no haber declarado en el FUE.	1.75%	S/ 66.00 (Por una visita)									
Nota a Considerar: Los Administradores y representantes legales que solicitan realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin embargos de su patrimonio, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. (4-1-1990 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 20159) (1) Formas de pago: Pago en efectivo, depósito bancario, transferencia bancaria o tarjeta de crédito.													
07.02.04	DEMOLICION PARCIAL	VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos Comunes 1.- Formulario Único de Edificaciones -FUE- (por duplicado) acompañado los datos requeridos, debidamente firmados y sellados por los actores del proceso. Anexo A, B, C, en caso de Régimen de Copropiedad (por duplicado). 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3.- De ser persona jurídica presentar: Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.	2.57%	S/ 97.00	X		15 días			Suplencia de Certificación Documental	Suplencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Suplencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	General de Demarcación Urbana



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 023 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	Presupuesto	Fecha de Emisión	Sistema de Evaluación		Plazo Máx. Tiempo (en días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Método de Evaluación por Indicadores	
				Indicador	Porcentaje				Indicador	Porcentaje
1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 005-2009-VIVIENDA A.L. N° 02 (26.2009) y modificatorias.									
2	TUO del Reglamento de la Ley N° 27187 aprobado con D.S. N° 005-2009-VIVIENDA A.L. 607 y 611 (03.11.2009)									
3	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Art. 107° (11.04.2007)									
4	Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 70° (04.11.2003)									
5	Ley N° 30020 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la No están considerados en esta modalidad:									
6	1. Las obras de edificación en: Bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación e incluye en la lista a que hace referencia el inciso D del art. 3° numeral 2 de la Ley N° 20050									
7	Documentación Técnica									
8	9. Plano de Localización y Ubicación									
9	10. Planos de arquitectura (Planes), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y altura de los inmuebles colindantes, hacia una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.									
10	11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma Mincha 0.030 del INE y demás normas de la materia.									
11	12. Poliza CAR (todo Riesgo Construcción) o la Poliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra a demolir, con cobertura por daños materiales y personales, que cubra el costo de la demolición de la obra, así como el costo de la limpieza y el traslado de los escombros y escombros durante todo el proceso edificatorio.									
12	13. Certe de responsabilidad de obra firmada por Ingiero Civil									

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

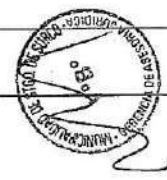
20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Código	Descripción del Procedimiento	Requisitos	Formulario (Código)	Presupuesto de Recursos (Miles de S/.)		Categoría	Flujo para Resolver (por cada hora)	Nivel de Procedimiento	Instancias Competentes para Resolver
				Presupuesto de Recursos (Miles de S/.)	Presupuesto de Recursos (Miles de S/.)				
14	Copia del Reglamento Interno y Plano de Inspección de la Unidad Inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.	14. Copia del Reglamento Interno y Plano de Inspección de la Unidad Inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.		1.48%	SI, 66.30	(Por una visita)			
15	Autorización de la Junta de Propietarios de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.	15. Autorización de la Junta de Propietarios de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.							
16	VERIFICACIÓN TÉCNICA	16. Contingencia de Visitas de Inspección, debidamente suscrita por el Responsable de OSA y el Supervisor Municipal.							
17	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso que se haya iniciado en el FUE	17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso que se haya iniciado en el FUE							
18	Numero del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	18. Numero del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.							
19	NOTA:	19. NOTA:							
20	a) Todo los documentos técnicos serán presentados en original y una (1) copia impresa.	a) Todo los documentos técnicos serán presentados en original y una (1) copia impresa.							
21	b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus renglones y sin errores de escritura, firmados por el propietario o el representante y sus profesionales que intervengan.	b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus renglones y sin errores de escritura, firmados por el propietario o el representante y sus profesionales que intervengan.							
22	c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o representante de los mismos y firmados por el propietario o representante.	c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o representante de los mismos y firmados por el propietario o representante.							
23	d) La Poliza CAR o Poliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del inicio de la obra de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.	d) La Poliza CAR o Poliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del inicio de la obra de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.							
24	e) Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con un anticipo de 15 días calendario, en caso de no haber iniciado en el FUE.	e) Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con un anticipo de 15 días calendario, en caso de no haber iniciado en el FUE.							

Nota: El presente Decreto de Alcaldía tiene carácter de norma técnica y no es susceptible de impugnación ante los tribunales de la ciudad.



FECHA DE EMISIÓN: 20 de Noviembre de 2019
FECHA DE VIGENCIA: 20 de Noviembre de 2019



LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DISEÑO DE FINANCIACIÓN		GARANTÍA		PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SUSCRIBIENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			10% UIT por zona S/ 3,000	(en U.S.)	Asignación	En caso de venta			Positiva	Negativa
07.03	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - NOBILIDAD O (con evaluación técnica por la Comisión Técnica)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos Comunes 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE (por duplicado) con planos de planta, elevación, secciones, doblemente firmados y sellados por los señores del proceso, Anexo A 6 B, en caso de Régimen de Responsabilidad (por duplicado). 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y posesión del terreno, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES / FUE / WWW.TUPA.UBO.GOB.PE	6.77%	S/. 257.30	X	28 días	Subgerente de Licencia de Edificación y Control Urbano	Comisión Técnica Distrital (Contra Documento)	Comisión Técnica Provincial (Contra Documento)
07.03.01	1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR CUARTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m ² de área construida)			6.77%	S/. 257.30					
	2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la modalidad D)			6.77%	S/. 257.30					
	3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA			6.77%	S/. 257.30					
	4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES (MUSEOS, PREVENCIÓN DE DESASTRES)			6.77%	S/. 257.30					
	5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, INDUSTRIALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área construida)			6.77%	S/. 257.30					

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° de Expediente	Descripción del Expediente	Requisitos	Obligación de justificación			Justificación		FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL PARA RESOLVER	FUNDAMENTO LEGISLATIVO PARA RESOLVER
			Porcentaje de afectación	Porcentaje de afectación	Porcentaje de afectación	Justificación			
						Particular	General		
			(en %)	(en %)	(en %)				
			6.77%	6.77%	6.77%				
			6.77%	6.77%	6.77%				
			6.77%	6.77%	6.77%				

BASE LEGAL:

Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2008-VIVIENDA del 1° de octubre de 2008 y modificatorias.

Ley de Regulación de Habitadnes Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29392 y modificatorias, Arts. 10° 29° y 31° (26.05.2007)

Reglamento de Licitación de Habitadnes Urbanas y Edificaciones, Ley N° 29392 y modificatorias, Arts. 10° 29° y 31° (26.05.2007)

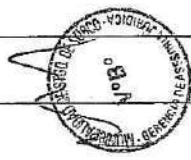


LUIS EDUARDO PINICIA DEL PINO
Secretario General (e)

030303-2014-MSS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
CATEGORIA DE SERVICIO	UNIDAD EJECUTORA DEL PROCEDIMIENTO	REGLAMENTO	REQUISITOS	FORMULARIO / COTIZACION	DIRECCION GENERAL DE INGENIERIA		CANTIDAD	PLAZO MAXIMO DE EJECUCION (en dias hábiles)	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO COMPETENTE PARA ALCERAR	BOTONANTE DE RESOLUCION DE RECURSOS
					Por el D.S. N° 001-2005-MINAM	Por el D.S. N° 002-2005-MINAM					
			</								

65 de 139



1

ANEXO Nº 1



MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

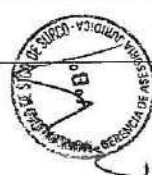
DECRETO DE ALCALDIA N°

2014-MSS

-2014-MSS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)																	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE		CATEGORÍA		ALCANCE PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DE PROCESAMIENTO	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE RESOLUCIÓN							
			Proyectos (Código)	Resolución	Proyecto	Resolución											
07.03.02	VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LAS EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 13.200-AN/ENDA, A. 1.º (05.05.2000) y modificatorias. Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25.930 y modificatorias, A. 1.º (20.07.2007) Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencias de Edificación, D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, A. 1.º (13.º 16.27.42.27.51 al 51.º 104.35.2013) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 005-2003-VIVIENDA, A. 1.º (27.05.2003) y modificatorias.	1. FUE debidamente sujeta.	2. Documentación que acredita que cuenta con derecho al dominio y autorización al titular en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.	3. De ser persona jurídica presentar Constitución de la persona y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.	4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que se acreditan a documentación técnica.	5. Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.	6. Recibo de pago cancelado del derecho de revisión del C.A.P., C.P., INDECI, M.C (de corresponder)	FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES / FUE /	4.70%	SI - 178.50	X	25 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Comisión Técnica Especial (Conven Dictamen)	Comisión de Desarrollo Urbano (Contra Resolución)

47 de 139



2010

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 699-2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 458-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

[illegible]

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° de expediente	Trámite de inicio del procedimiento	Mediadores Búscas y Negociación	Prescripción y Exoneración	Cálculo de multa (Art. 80.7 D.S. 008-15)	Sanción		Plazo para la resolución (en días hábiles)	Inicio de procedimiento	Actuación competente para resolver
					Reclusión	Exclusión Penal			
		15. Para la demolición total de edificaciones, planimetría que no constituya parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivos, se debe presentar la carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil. (Art. 80.7 D.S. 008-15)							
		VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse otorgado el sello de licitud conforme al proyecto se debe presentar lo siguiente: 16. Cronograma de viabilidad de inscripción, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19. Póliza CAR (Riesgo Construcción) o la Póliza de Responsabilidad Civil con las consideraciones de la obra. 20. Planos de la obra con cobertura por daños materiales y personales a terceros, sobre ser presentada al edil municipalmente como requisito previo a la ejecución de las obras, y en consecuencia, durante todo el proceso edificatorio.		1.74%			5/ 66.09 (por una visita)		
		NOTA: a) Todos los documentos mencionados están presentados en original y una (1) copia impresa. b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando correspondo firmados por el propietario o la solista y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solista. d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entregan el día del arribo al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con un antecedente de 15 días calendario, en caso de no haber declarado en el FUE. f) Después de la verificación del edil municipal conforme al proyecto, debe designarse al responsable de la obra. g) El inicio de la ejecución de las obras subsecuentes estará sujeto a la presentación de los resultados correspondientes a la verificación técnica (16, 17, 18 y 19).							



LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

Secretario General (e)

2009

DECRETO DE ALCALDIA N° 026 -2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

[illegible]

20.09.2019

100

DECRETO DE ALCALDIA N°

728

-2014-MSS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Código de Orden	Descripción del Procedimiento	Vigencia	Número de Resolución	Fecha de Emisión	Evaluación de Impacto Ambiental		Observaciones	Estado de Ejecución	Observaciones
					Positivo	Negativo			
14.3	Plan de Indicaciones y memorias justificativas, de ser necesario, donde:								
14.3.1	Se diferencia los puntos y se dan nuevos de los que se eliminan; este proceso debe ser aprobado por la municipalidad.								
14.3.2	Se evalúan la factibilidad del servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y dotación de agua potable.								
14.4	Para los proyectos de intervención de las viviendas de propiedad exclusiva y común, deberá además presentarse los siguientes:								
14.4.1	Autorización de la Junta de Propietarios.								
14.4.2	Reglamento Interno								
14.4.3	Plan de Inversión correspondiente.								
15.	Informe Técnico Favorable de los Registros Urbanos								
VERIFICACION TECNICA:									
16.	Programa de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor municipal.								
17.	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya iniciado en el PUE.								
18.	Numero del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.								
19.	PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR CUENTA CON COMODINOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (se más de 5 pisos) (ver más de 3,000 m² de área construida)								
20.	EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previas en la modalidad D)								
21.	EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA								
22.	INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (predio histórico)								

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEJO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)									
Código	Descripción	Tipo de trámite	Forma de pago	Monto de pago	Monto de pago	Monto de pago	Monto de pago	Monto de pago	Monto de pago
10	EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuentan con un máximo de 10,000 m ² de área construida)	Edificaciones para mercados	Por una vez	S/ 114.50	3.01%	Por una vez	Por una vez	Por una vez	Por una vez
11	EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuentan con un máximo de 10,000 m ² de área construida)	Edificaciones para mercados	Por una vez	S/ 114.50	3.01%	Por una vez	Por una vez	Por una vez	Por una vez
12	LOCALS PARA DEPOSITOS DEPOSITIVOS (de hasta 20,000 m ² de área construida)	Locales para depósitos	Por una vez	S/ 114.50	3.01%	Por una vez	Por una vez	Por una vez	Por una vez
13	TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A.B. Y D	Todas las demás edificaciones	Por una vez	S/ 114.50	3.01%	Por una vez	Por una vez	Por una vez	Por una vez
14	Poliza CAR (todo Riesgo Correlativo) o la Poliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, la cual debe ser presentada obligatoriamente ante el Concejo Municipal de Santiago de Surco y encontrarse vigente durante todo el proceso edificatorio.	Poliza CAR	Por una vez	S/ 114.50	3.01%	Por una vez	Por una vez	Por una vez	Por una vez

NOTAS:
a) Todo los documentos técnicos serán presentados en original y una (1) copia impresa.
b) El formulario y sus anexos deben ser visitados en todos sus paginas y cuando correspondiendo, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente firmados por el propietario o solicitante y por los profesionales involucrados.
d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entregará al día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
e) Debe considerarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberse iniciado en la RUE.
f) En caso de proyecto de gran magnitud, los planos pueden ser presentados en etapas con la escala correspondiente que permitan su fácil lectura, justificándose con el plano de proyecto final.
g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 16, 17, 18 y 19.

20 NOV 2009

DECRETO DE ALCALDIA N° 025 -2014-MSS

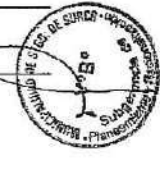
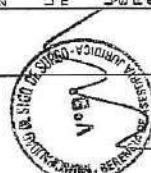
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO ZANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	UBICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REGLAMENTOS	TÉRMINOS DE TRANSACCIÓN			CATEGORÍA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario Único de Edificación - FUE	Valor	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje				Porcentaje	
07.04.02	DEMOLECIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o mas plantas de altura o aquellas que requieren el uso de explosivos)	Reglamento Comunes 1.- Formulario Único de Edificaciones -FUE- (por duplicado) con anexos los datos requeridos, debidamente firmados y con el sello de la Municipalidad de Santiago de Surco. 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y representar al titular en caso que el solicitante no sea el propietario del predio. 3.- De ser persona jurídica presentar Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos. 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscripción la documentación técnica. 5.- Número del conserchante de pago de la tasa correspondiente a la verificación definitiva. 6.- Copia del documento que acredite la declaración de fe pública o de edificación con sus respectivos planos, planos de verificación de edificación y copia del certificado de verificación de edificación o la licencia de construcción de la edificación existente. 7.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1.- Plano de ubicación y localización 7.2.- Plano de planta de la edificación a demoler dimensionando las áreas a demoler de los remanentes 7.3.- Plano de planta de la edificación a demoler dimensionando las áreas a demoler de los remanentes 7.4.- En caso la Edificación se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá cancelar que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. DOCUMENTACION TECNICA 9.- Plano de Localización y Ubicación. 10.- Plano de planta o seccion 1/25 Dimensionados debidamente firmados y sellados por el profesional responsable de la edificación a demoler, así como del perfil de altura de las viviendas colindantes a las zonas de la futura o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50m de los límites de propiedad.	1.15%	SI, 43.00	X	05 días	Subgerencia de Creación Documental	Subgerencia de Edificación y Control Urbano	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano (Contra Resolución)	Gerencia de Desarrollo Urbano (Contra Resolución)		

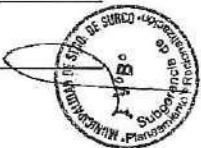


20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 038 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DISEÑO DE TRANSACCION				VALOR PAGO (por una visita)	TIPO DE PAGO	AUTORIZADO COMPETENTE PARA EMITIR	EN LA CLASE DE RESOLUCION DE RESOLUCION	
			Formulario Único de Transacción	Formulario Único de Transacción	Formulario Único de Transacción	Formulario Único de Transacción				Resolución	Resolución
11.	Plazo de Contratación del precio, cuando en todo el demolición total.	11.1. Plazo de Contratación del precio, cuando en todo el demolición total.									
12.	Manejo Descriptivo de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma técnica G. 080 del RNE y demás normas de la materia.	12.1. Manejo Descriptivo de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma técnica G. 080 del RNE y demás normas de la materia.									
13.	En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además la siguiente:	13.1. Autorización de las autoridades competentes (SUCAMEG, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil) según corresponda.									
14.	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos	14.1. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos									
VERIFICACION TECNICA											
15.	Consignación de visitas de Inspección, debidamente suscripta por el responsable de obra y el supervisor municipal.	15.1. Consignación de visitas de Inspección, debidamente suscripta por el responsable de obra y el supervisor municipal.									
16.	Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el RUE.	16.1. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el RUE.									
17.	Numero del comprobante de pago de la suma correspondiente a la verificación técnica.	17.1. Numero del comprobante de pago de la suma correspondiente a la verificación técnica.					1.75%				
18.	Informe GRS (Riesgo Geológico) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra a demolerse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, debe ser presentada obligatoriamente como requisito previo a la ejecución de las obras y encontrarse vigente durante todo el proceso edificatorio.	18.1. Informe GRS (Riesgo Geológico) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de la obra a demolerse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, debe ser presentada obligatoriamente como requisito previo a la ejecución de las obras y encontrarse vigente durante todo el proceso edificatorio.									
NOTA:											
a) Todos los documentos técnicos serán presentados en original y una (1) copia impresa.											
b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus espacios y cuando correspondan firmados por el propietario o le asistido y los profesionales que intervienen.											
c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o asistido.											



DECRETO DE ALCALDIA N° 000000-2014-MSS

IFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

[illegible]

2000

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 000000-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2359
ANEXO N° 1

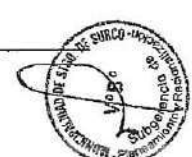
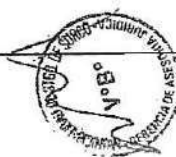
[illegible]

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
REQUISITOS	REQUISITOS	DEFINICION DE TRANSICION		Ocupacion		PLAZO PARA RESOLUCION (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO COMPETENTE PARA RESOLUCION	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		En 1/11 milimétrico	En 1/11 milimétrico	Positivo	Negativo				Recurso de Reposición	Recurso de Alzada
Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental N° 27446 Art. 2°, 3° y 12° (23.01.2011)	15.1.1. Plano de levantamiento de la edificación existente graficando con señeros a 45°, los elementos a eliminar.									
Reglamento D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 22° y Anexo II (23.09.2009)	15.1.2. Plano de la edificación existente, graficados con señeros a 45° perpendicular al eje de los elementos a eliminar.									
Ordenanza N° 1288-MAL., que regula los estudios de impacto ambiental en Lima Metropolitana Art. 7° (15.07.2009)	15.1.3. Para las obras de Puente en vialidad donde se opere en los pasos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental deben de la edificación, identificación arquitectónica que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación del arte el caso.									
Ley N° 30220 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificadas y Exoneraciones para el Fomento de la Inversión en el País. Art. 59° (12.07.2014)	15.2. Planos de estructuras y memoria justificativa en los casos de obras de rehabilitación y puentes en vial y cuando sea necesario en los demás tipos de obras. Deben diferenciarse los elementos arquitectónicos existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los emplazamientos. 15.3. Planos de muros y memoria justificativa de ser necesario, donde 15.3.1. Se diferencian los puentes y salidas nuevos de los que se eliminan, detallando adecuadamente los emplazamientos 15.3.2. Se evaluará la factibilidad del servicio técnico en cuanto a la ampliación de cargas eléctricas y dotación de agua potable. 15.4. Para los proyectos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal, se evaluará y comitán, deberá notarse presentando los planos: 15.4.1. Autorización de la Junta de Propietarios. 15.4.2. Reglamento Interno 15.4.3. Plano de Inspección/Verificación correspondiente. 15.5. En caso de edificar una licencia temporal de edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de arquitectura, deberá además presentar el anexo D del PUE									
	VERIFICACION TECNICA:									
	Después de haberse notificado el último dictamen conforme del proyecto se debe presentar lo siguiente:									
	16.- Consignación de visitas de Inspección, debidamente suscripto por el responsable de obra y el supervisor municipal.									



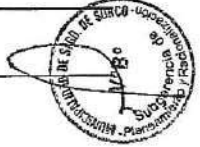
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035-2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE OFICINA	CONTRIBUCION DEL PRECEDIMIENTO	REGLAMENTO	PARA EL DERECHO DE APELACION	DIFERENCIA DE TIEMPO		DIFERENCIA DE COSTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MONTOS DE RESOLUCION DE RECURSOS
				Por una vez	Por una vez	Por una vez	Por una vez		
15	15 - Compañía de la fecha del inicio de la obra, en caso de no haber indicado en el FIE.	15 - Compañía de la fecha del inicio de la obra, en caso de no haber indicado en el FIE.	15 - Compañía de la fecha del inicio de la obra, en caso de no haber indicado en el FIE.	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%
16	16 - Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación Monte.	16 - Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación Monte.	16 - Número del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación Monte.	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%
17	17 - Edificaciones para fines de industria.	17 - Edificaciones para fines de industria.	17 - Edificaciones para fines de industria.	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%
18	18 - Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que incluya el pago de la tasa correspondiente con una de 30.000 m2 de área construida).	18 - Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que incluya el pago de la tasa correspondiente con una de 30.000 m2 de área construida).	18 - Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que incluya el pago de la tasa correspondiente con una de 30.000 m2 de área construida).	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%
19	19 - Edificaciones para mercados (que cuenten con más de 16.000 m2 de área construida).	19 - Edificaciones para mercados (que cuenten con más de 16.000 m2 de área construida).	19 - Edificaciones para mercados (que cuenten con más de 16.000 m2 de área construida).	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%
20	20 - Locales de espectáculos deportivos (de más de 20.000 espectadores).	20 - Locales de espectáculos deportivos (de más de 20.000 espectadores).	20 - Locales de espectáculos deportivos (de más de 20.000 espectadores).	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%
21	21 - Edificaciones para fines educativos, salud, hospitalarios, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte.	21 - Edificaciones para fines educativos, salud, hospitalarios, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte.	21 - Edificaciones para fines educativos, salud, hospitalarios, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte.	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%
22	22 - Pelota CAR (Modo Riesgo Controlado) o la Pelota de Responsabilidad Civil según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, debe ser presentada obligatoriamente como requisito previo a la ejecución de las obras y encontrarse vigente durante todo el proceso edificatorio.	22 - Pelota CAR (Modo Riesgo Controlado) o la Pelota de Responsabilidad Civil según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, debe ser presentada obligatoriamente como requisito previo a la ejecución de las obras y encontrarse vigente durante todo el proceso edificatorio.	22 - Pelota CAR (Modo Riesgo Controlado) o la Pelota de Responsabilidad Civil según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, debe ser presentada obligatoriamente como requisito previo a la ejecución de las obras y encontrarse vigente durante todo el proceso edificatorio.	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%	3.35%
NOTAS:									
a) Todo los documentos hechos serán presentados en original y una (1) copia impresa.									
b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando los anexos sean firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan.									
c) Todos los datos y documentos hechos deben estar actualizados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.									
d) La Pelota CAR o la Pelota de Responsabilidad Civil se entrega al inicio del inicio de la obra y debe tener una vigencia mínima de 12 meses, en caso de no haberse otorgado en el FIE.									
e) Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberse otorgado en el FIE.									



62602

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°

COSEJO MUNICIPAL DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANT'AGO DE SURCO

ORDENANZA N.º 400 ISS Y PATIENDADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N.º 2368

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Nº de Orden	Descripción del Procedimiento	Recursos	Normativa Vigente	Duración de Tramitación		Admisión	Calificación		Plazo para el cumplimiento (en días hábiles)	Ejecución del Procedimiento	Atendimiento de Reclamaciones	Instancias de Resolución de Reclamaciones
				15 días hábiles	30 días		Problema	Resolución				
01.06	MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN	1) Se podrá adjuntar las copias de los planos del anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, al cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificaciónes con los que fue aprobado. 2) En caso de proyecto de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con la escala conveniente que permitan su fácil lectura, conjuntamente con el plano de proyecto integral. 3) En caso de la intervención del delegado Ad Hoc del INDEC en proyecto de edificaciones de uso residencial mayores a cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos, no se requiere su participación en edificaciones de vivienda que requiera su participación en edificaciones de vivienda que requ										

NOTA:

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°

030-2014-MSS

DECRETO DE ALCALDIA N° 000030-2014-MSS

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº DE CUESTA	SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO	REGLAMENTO	EVALUACIÓN DE TEMPERATURA		SOLICITUD		PLAZO MÁX. RESOLVER (en días hábiles)	FALSO EN PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO PARA RECONTRA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			en el territorio (en 15 días hábiles)	en el país (en 15 días hábiles)	Atención	Evaluación en el territorio				Recepción	Atención
07.06.02	Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° Norm. 3.2, 3.3 y 3.6.2 (27.05.2003) No están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en: planes Parashak que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación e inscritas en el libro a que hace referencia el inciso f) del art. 3º Norm. 2 de la Ley N° 20050	a) Todos los documentos Monitos serán presentados en original y una (1) copia impresa. b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus párrafos y cuando corresponda firmados por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o colindante. d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser acordadas de acuerdo a lo requerido para la nueva modalidad debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para proyectos enrobados en la modalidad A.	1.- Solicitudes (por duplicado) 2.- Número del Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3. Documentación Técnica adjunta para las Modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 4. Planos del Proyecto Multifamiliar. 5. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, de correspondencia.	2.99% S/ 113.40	X	26 días	Suplemento de Licencia de Edificación y Control Urbano Suplemento de Edificación y Control Urbano (Contra Revisión)	Comisión Técnica Distrital (Contra Revisión) Comisión Técnica Provincial (Contra Revisión)	Suplemento de Edificación y Control Urbano (Contra Revisión)	Suplemento de Edificación y Control Urbano (Contra Revisión)	
MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C Y D Nota al Ciudadano: Los Administrados NO representante legados que requieren realizar un procedimiento TUPA, describen en común en el artículo 10 de la Ley N° 20050. (*) Formas de pago: Pago en efectivo de la tarifa, mediante depósito bancario o en efectivo.											

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 039-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

N° DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PARTICIPA DE TRAMITACION			CALIFICACION		PLAZO PARA RESPUESTA (en días hábiles)	NACION DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD EQUIVALENTE PARA RESPUESTA	NORMAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario Único de Edificaciones	Formulario Único de Edificaciones	Formulario Único de Edificaciones	Admisión	Revisión				Revisión	Apelación
		c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable en los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a la legislación vigente y la modificación deberá cumplir con los requisitos exigidos para el. No aplican para proyectos aprobados en la modalidad A.										
Nota a Ciudadanos: Los Administradores y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA, deberán encontrarse sin diligencias de no haber vencido, otorgada por el Juzgado Nacional de Elecciones (JNE) por medio de la Ley Orgánica de Elecciones N° 20155. (1) En caso de que el procedimiento no se encuentre en trámite, se deberá otorgar la conformidad o la conformidad.												
007.06.03	MODIFICACION DE LICENCIA MODALIDAD A Con modificaciones sustanciales BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2005-VIVIENDA, Art. 1° (08.08.2005) y Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28039 y modificatorias, Arts. 1° y 28° y 31° (25.09.2007) Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y de Edificaciones, D.S. N° 08-2003-VIVIENDA, Arts. 47°, 48° y 49° y 60° (04.12.2003) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 026-2005-VIVIENDA, Art. 1° (27.09.2005) y modificatorias.	1.- Formulario Único de Edificaciones -FUE, (por duplicado) con los datos requeridos, debidamente firmados y sellados por el representante legal del propietario, en caso de Régimen de Copropiedad, (por duplicado) y Anexo 1). 2.- Documentación Técnica que acredite exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Número del Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	1,37%	SI, 62.40	X				Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano
NOTA: a) Todos los documentos técnicos deben presentarse en original y una (1) copia impresa. b) El formulario y sus anexos deben ser firmados en todos los puntos y cuando corresponda, firmados por el propietario o el solicitante y los profesionales que intermedien. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable en los mismos y firmados por el propietario o el solicitante.												

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2014-MSS

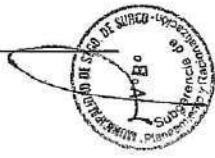
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : (TUPA)											
CÓDIGO DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INTERVALO DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario (código) Ubicación	(en días hábiles)	(en días hábiles)	Positivo					Negativo
07.06.04	MODIFICACION DE LICENCIA MODALIDAD B Con modificaciones sustanciales BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. Nº 11-2005-VIVIENDA Art. 1° (04.05.2005) y modificatorias. Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones (02-2007) modificatorias, Art. 1° (04.05.2007). Reglamento de Licencias de Edificación (Urbanas y Comerciales de Edificación, D.S. Nº 003-2013-VIVIENDA, arts. 47°, 48°, 51° y 62° (04.05.2013). Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. Nº 003-2008-VIVIENDA Art. 4° (27.09.2008) y modificatorias. TUO del Reglamento de la Ley Nº 27-57 aprobado con D.S. Nº 003-2008-VIVIENDA Art. 50° y 51° (08.11.2006). Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 Art. 67° (11.04.2003). Ley Nº 27212, Ley de Organización de Municipalidades Art. 79° (08.11.2003).	1.- Formulario Único de Edificaciones -FUE, (por duplicado) consignando los datos requeridos, debidamente firmados y sellados por los actores del proceso. Anexo A 6.0, en caso de Régimen de Copropiedad, (por duplicado) y Anexo H. 2.- Número del Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3.- Documentación técnica necesaria exigible para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 4.- Facilidades de Servicios de correspondencia. NOTA: D.S. Nº 003-2008-VIVIENDA Art. 50° y 51° (08.11.2006). Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 Art. 67° (11.04.2003). Ley Nº 27212, Ley de Organización de Municipalidades Art. 79° (08.11.2003).	Formulario UNICO DE EDIFICACIONES / FUE / www.municipalidadobapo Distribución Gratuita y Libre Paso reducción	2.10%	S/ 85.40	X	15 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	

20 NOV 2014

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ORDEN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESPUESTA (en días hábiles)	N° DE ORDEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Presupuesto (en S/ al día 2014)	Costo de Trámite (en S/ al día 2014)						
07.06.06	MODIFICACIÓN DE LICENCIA MODALIDAD C Per REVISORES URBANOS (Con modificaciones sustanciales)	1) Las modificaciones no sustanciales son aquellas que no implican cambios en los parámetros urbanísticos y edificaciónes, distribución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE, aumento del área loteada, incremento de la densidad más o cambio de uso, las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de C/ta. 2) Formularios Único de Edificaciones -FUE- (por duplicado) con el sello de la Municipalidad de Santiago de Surco y sellado por los editores del Procedimiento Único de Regularización de Copropietarios (por triplicado) y Anexo I (por duplicado). 3. Documentos válidos para la Medición O, que sean materia de la modificación propuesta. 4. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 5. Planos de la Modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que correspondan. 6. Número de Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. NOTA: a) Todos los documentos firmados serán presentados en original y una (1) copia impresa. b) El formulario y sus anexos deben ser enviados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por propietario o el solicitante y los datos reales que intervienen. c) Todos los planos y documentos firmados deben estar sellados y firmados por el propietario o el solicitante y los mismos y firmados por el propietario o el solicitante. d) Las modificaciones no sustanciales son aquellas que no implican cambios en los parámetros urbanísticos y edificaciónes, distribución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE, aumento del área loteada, incremento de la densidad más o cambio de uso, las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de C/ta.	1.14%	S/ 43.30	X	05 días	Supendencia de Gestión Documental	Subsistencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Subsistencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano



28 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Código	Descripción del Procedimiento	Requisitos	Categoría de Trámite			Plazo de Ejecución (en días hábiles)	Plazo de Ejecución (en días hábiles)	Plazo de Ejecución (en días hábiles)	Plazo de Ejecución (en días hábiles)
			Preparación	Revisión	Resolución				
07.07	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIONES (para todas las modalidades A,B,C y D) BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 1142005-VIVIENDA, AL. 1° (04.05.2009) y modificaciones. Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28059 y modificatorias, Art. 1° 28° y 31° (25.05.2007) Reglamento de Licencias de Edificación, Ley N° 28059 y modificatorias, Art. 1° 28° y 31° (25.05.2007) Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28059 y modificatorias, Art. 1° 28° y 31° (25.05.2007) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 020-2008-VIVIENDA, AL. 1° (27.03.2008) y modificaciones. TUD del Reglamento en la Ley N° 27167 aprobado con D.S. N° 020-2008-VIVIENDA, AL. 50° y 51° (08.11.2005) Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 AL. 107° (10.04.2007) Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 73° num. 3.2, 3.6.1.3, 3.0.2 (27.05.2009)	Requisitos Comunes 1.- Anexo C del RUE. Hoja Declaratoria de Edificación (debidamente autenticada y por triplicado). 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y reconocimiento al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del inmueble. b) Constancia de la empresa y copia literal del poder otorgado por el Registrador de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3.- Número del comprobante de pago de la tasa que corresponde.	2.72%	S/ 103.50	X	05 días	Suplencia de Gestión Documental	Suplencia de Licencia de Edificación Urbana	Suplencia de Licencia de Edificación y Construcción Urbana
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o Representantes Legales que requieran realizar un procedimiento TUPA, deben en primer lugar, verificar si están en condiciones de no haber votado, otorgando por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 386 inciso b) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26850) (3) Forma de pago: Pago en efectivo en la oficina de recaudación de la Municipalidad de Santiago de Surco.									
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o Representantes Legales que requieran realizar un procedimiento TUPA, deben en primer lugar, verificar si están en condiciones de no haber votado, otorgando por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 386 inciso b) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26850) (3) Forma de pago: Pago en efectivo en la oficina de recaudación de la Municipalidad de Santiago de Surco.									

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2010

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 003 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 698 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	ESTRUCURA DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA ENTREGA DEL RESULTADO	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD RESPONSABLE	NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN
			Formulario (Código Único)	Actos (Nº de días hábiles)	Actuación	Posterior				
037.00	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todos los Mediantes: A.B.C y D) BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA, Art. 1º (06.05.2006) y modificatorias. Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28399 y modificatorias, Art. 28º (26.04.2007) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y de Edificaciones, D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 1, 47º y 84º (04.05.2013), su modificatoria D.S N° 012-2013-VIVIENDA Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 026-2008-VIVIENDA, Art. 4º (27.09.2008) y modificatorias Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Art. 107º (11.04.2001) Ley N° 20372 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 70º (04.11.2003), 3.2.3.6.1 y 3.0.2 (27.05.2003)	1.- La sección del FUE, Conformidad de Obra y Edificación, debidamente suscrita por el propietario. 2. En caso que el titular al iniciar la edificación para una persona distinta a quien hizo el procedimiento de edificación, deberá representar. 2.1. Documentación que emite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular en caso que el solicitante de la licencia no sea el propietario de predio. 2.2. Constatación de la existencia y copia literal del poder otorgado para la representación del titular. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por Edificación. 4. Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifiesta que este se ha realizado conforme a los planos de la licencia de edificación. 5. Número de comprobante de pago de la Tasa Municipal que corresponda Nota: a) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus paginas y cuando corresponda limitados por el propietario o el solicitante y las autoridades que intervienen. b) Solo para edificación para fines de vivienda multifamiliar, la solicitud del administrado se podrá extender la conformidad de obra a nivel de "Casco Habitacional", dentro de la edificación cumplir con: b.1 En los bloques y servicios comunes: Contar con cubiertas, obra exteriores, fachada exteriores a interiores, paramentos interiores, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; Instalaciones sanitarias, eléctricas y de agua fría concluidas; y que posea un sistema de drenaje de aguas lluvias y desagües; y en cada una de las unidades habitacionales, las pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b.2 En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con revestidos fijos y pisos y paredes y paramentos interiores y techos concluidos; y tener un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y vidrios.	FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIONES / FUE / WWW.MUNICIPIO.GOB.BE Distribución Gratuita, y Libre Representación	9/ 105.20	X	05 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano

Un procedimiento TUPA deberá encontrarse sin omisiones de surtimiento o con un suministro de no menos del 90%.

[illegible]

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 498-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EJECUTIVO	DISEÑO DE TRAMITACIÓN			SOLICITUD		AUTOMATIZACIÓN PARA RESOLVER	INSTRUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			Formulario de Solicitud	Formulario de Solicitud	Formulario de Solicitud	Formulario de Solicitud	Formulario de Solicitud		
07.20	CONFORMIDAD DE OBRAS Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modificaciones "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa)	1.- La sección del RUE- Conformidad de Obra y Edificación de Edificación, documento sustrato (por duplicado)	2. En caso que el titular el derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá representar:	2.1. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represento al titular en caso que el solicitante sea la familia de edificación no sea el propietario del predio.	2.2. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registrador de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	3. Número de comprobante de pago de la Tasa Municipal que corresponde	4. Plancha de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y Acotamiento (Planta, Cortes y Elevaciones) con las medidas especificadas de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada. Debidamente asentados por el solicitante y el profesional responsable autorizador de la obra.	5. Cotas que acredite la autorización del propietario original para realizar las modificaciones, en caso este no sea el responsable o el constituyente de la obra.	6. Declaración Jurada de Habilitación de Profesional Responsable o Constituyente de la Obra.
07.09.01	PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA. Art. 4° (06.06.2006) y modificatorias.	1.- La sección del RUE- Conformidad de Obra y Edificación de Edificación, documento sustrato (por duplicado)	2. En caso que el titular el derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá representar:	2.1. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represento al titular en caso que el solicitante sea la familia de edificación no sea el propietario del predio.	2.2. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registrador de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	3. Número de comprobante de pago de la Tasa Municipal que corresponde	4. Plancha de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y Acotamiento (Planta, Cortes y Elevaciones) con las medidas especificadas de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada. Debidamente asentados por el solicitante y el profesional responsable autorizador de la obra.	5. Cotas que acredite la autorización del propietario original para realizar las modificaciones, en caso este no sea el responsable o el constituyente de la obra.	6. Declaración Jurada de Habilitación de Profesional Responsable o Constituyente de la Obra.

basado en conclusiones que para un subconjunto de la muestra el Jurado Nacional de Elecciones por el Jurado Nacional de Elecciones

© 2007-2008 de la Ley Orgánica de Electrónica N° 28859)

SUR

20 NOV 2010

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (a)

DECRETO DE ALCALDIA Nº 033 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA Nº 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO Nº 2358
ANEXO Nº 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	Regulaciones	Resolución de tramitación			Calificación			PLAZA PARA RESOLUCION EN DIA HABILES	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	NORMAS DE REGISTRO DE RESOLUCION
			Resolución	Resolución	Resolución	Resolución	Resolución					
07.00.02	PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D BASE LEGAL: Ley de Regulación de Actividades Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 28080 y modificatorias, Art. 28º (25.08.2007) Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Construcción, D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 47º y 6º (04.05.2013) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. Nº 005-2009-VIVIENDA Art. 4º (27.03.2009) y modificatorias. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 Art. 107º (11.04.2001) Ley Nº 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79º mod. 3.2.36.1 y 3.6.2 (27.05.2003)	1.- La sección de FUE, Conformidad de Obra y Operatividad de Edificación, de manera sucesiva (por triplicado) 2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentarse: 2.1. Documentación que acredite que cumple con derecho a edificar y repartido al titular en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 2.2. De ser persona jurídica, presentar Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos. 3. Número de comprobante de pago de la Tasa Municipal que corresponde 4. Planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y Arqueología (Planta, Cortes y Elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos de replanteo de la obra, correspondiente a la obra ubicada. 5. Declaración jurada de responsabilidad por el profesional responsable o consultor de la obra. 6. Carta que acredite la autorización del propietario original para realizar las modificaciones, en caso que no sea el responsable de la construcción de la obra. 7. Declaración Jurada de Habilidad del Profesional Responsable o Consultor de la Obra. 8. Comprobante de pago por derecho de revisión correspondiente a la especialidad correspondiente. Notas: a) El formulario y sus anexos deben ser elaborados en todos sus folios y cuando corresponda firmados por el propietario o el solicitante y los profesionales que interviene.	FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIONES / FUE / www.municipalidadsurco.gob.pe	8.34%	87,241.00	X	15 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Subgerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	

Nota al Ciudadano: Los Administradores y/o Representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin comisiones de sufragio o con la disponibilidad de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Nota al Ciudadano: Los Administradores y/o Representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin comisiones de sufragio o con la disponibilidad de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

ES COPIA HEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 020 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2359
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEBERES DE TRAMITACION	CALIFICACION		PLAZO PARA (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO COMPETENTE PARA EFECTUAR	RECURSOS DE REPOSICION DE RESOLUCIONES
				Alcaldía	División				
		Número y Descripción	Propietario / Cargo / Domicilio	Porcentaje	Porcentaje				
07-10	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	1.- Solicitud (por duplicado). 2. Declaración Jurada de profesionales que intervienen. 3. Número de Comprobante de pago de la tasa que corresponde. 4. Plano de Localización y Ubicación.	2.71%	81,100.00	X	3 días	Sugerencia de Gestión Documental	Sugerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gestión de Desempeño Urbano
07-10.01	ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD A Y B. BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2008-VIVIENDA. Art. 1° (18.05.2008) y modificatorias. Reglamento de Licencia de Edificación Urbana y Control Urbano Aprobado por D.S. N° 008-2010-VIVIENDA. Art. 1° (04.05.2010). Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 030-2009-VIVIENDA. Art. 4° (27.03.2009) y modificatorias. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Art. 10° (11.04.2001). Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79º Norm. 3.2.3.6.1 y 3.6.2 (27.05.2003).								
Nota: Las Modalidades de Aprobación según tipo de Edificación se encuentran señaladas en el Art. 42.2 (Modalidad 3), de Reglamento de la Ley N° 25910 (14.02.2005) y Ley N° 25476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 25910. N) En todas las modalidades de Aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 30 meses y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto en el alboro aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.									
Nota al Ciudadano: Los Administradores representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deben estar inscritos en el Registro de Profesionales de la Municipalidad de Santiago de Surco, con la categoría de Administrador de Edificación.									
(Art. 398 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26834 (1) Forma de pago: Pago en efectivo de la tarifa de trámite de edificación.									
07-10.02	ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD C Y D CON EVALUACION PREVIA POR COMISION TECNICA BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2008-VIVIENDA. Art. 1° (18.05.2008) y modificatorias.	1.- Solicitud (por duplicado). 2. Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene. 3. Número de Comprobante de pago de la tasa que corresponde. 4. Plano de Localización y Ubicación.	3.32%	81,125.20	X	8 días	Sugerencia de Gestión Documental	Sugerencia de Licencia de Edificación y Control Urbano	Comisión Técnica Provincial (Contra Edificación)



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 499 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

N° DE ORDEN	CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO	REGLAMENTO	CONSEJO DE TRANSICION			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Presidencia	1er. Voto	2do. Voto	Calificación	Resolución				Resolución	Resolución
07.11	REVALUACION DE LICENCIA DE EDIFICACION (Solo procede para los casos en que la Licencia fuere otorgada con posterioridad al 06 de octubre del 2003) BASE LEGAL: Ley N° 20890 - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y Edificaciones A.T. 1° (25.04.2007). Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 028-2008-VIVIENDA. A.L. 4° (27.03.2008) y modificatorias.	Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 028-2008-VIVIENDA. A.L. 4° (27.03.2008) y modificatorias. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. A.L. 107° (11.04.2001) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades A.L. 79° num. 3.2, 3.8.1 y 3.8.2 (27.03.2003) Ley del Sistema Nacional de Emulación del Impulso Ambiental N° 27448 A.L. 2°, 3° y 2° (23.04.2001) Reglamento, D.S. N° 916-2009-MINAM A.L. 22° y Anexo (26.02.2009) Ordenanza N° 1295-MAL, que regula los saludos de impacto veh en Lima Metropolitana A.L. 7° (19.07.2009)									Contra Resolución	Contra Resolución
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA, deberán encontrarse sin obligaciones de pago o estar con la responsabilidad de no haber pagado, otorgado por el Jefe de Unidad de Ejecución.												
(Art. 396 (letra g) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26891)												
(V) Firma de 045.0. Pago en caso de la emisión, modificación o cancelación de un título o licencia de edificación.												
07.11	REVALUACION DE LICENCIA DE EDIFICACION (Solo procede para los casos en que la Licencia fuere otorgada con posterioridad al 06 de octubre del 2003) BASE LEGAL: Ley N° 20890 - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y Edificaciones A.T. 1° (25.04.2007). Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 028-2008-VIVIENDA. A.L. 4° (27.03.2008) y modificatorias.	Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 028-2008-VIVIENDA. A.L. 4° (27.03.2008) y modificatorias. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. A.L. 107° (11.04.2001) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades A.L. 79° num. 3.2, 3.8.1 y 3.8.2 (27.03.2003) Ley del Sistema Nacional de Emulación del Impulso Ambiental N° 27448 A.L. 2°, 3° y 2° (23.04.2001) Reglamento, D.S. N° 916-2009-MINAM A.L. 22° y Anexo (26.02.2009) Ordenanza N° 1295-MAL, que regula los saludos de impacto veh en Lima Metropolitana A.L. 7° (19.07.2009)									Subgerencia de Edificación y Control Urbano	Subgerencia de Edificación y Control Urbano
FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIONES												
1. Formulario Único de Edificaciones - FUE - (por duplicado) entregado al propietario en el momento de la emisión de la Licencia de Edificación y Propiedad (L.E.P.) en caso de Régimen de Copropiedad (por duplicado) y Anexo H.												
2. Número de Comprobante de pago de la tasa que corresponde.												
www.municipiosurco.gob.pe												
Dializador Gráfico y Libro de Edificación												
1.21%												
87.46.10												
X												
10 días												
Subgerencia de Gestión Documental												
Subgerencia de Edificación y Control Urbano												
Subgerencia de Edificación y Control Urbano												
Gerencia de Desarrollo Urbano												

20 Nov 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

-2014-MSS

50

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Requiere de: Módulo y/o Documento	Formulario (Código de Tablas)	Módulo de Evaluación		Cálculo	Tiempo para Resolución (en días hábiles)	Módulo de Seguimiento	Módulo de Control
				Revisión	Revisión				
07.12	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION (POR ÚNICA VEZ)	1.- Solicitud otorgada al Alcaldé 2.- Número de licencia ya no es expediente.	Gratuito	Gratuito	X	3 días	Supervisión de Gestión Documental	Supervisión de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano
07.13	LICENCIA POR ETAPAS (Con proyecto integral conforme en todas las especialidades vigente por 10 años)	1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) (por duplicado) con planimetría de edificación, declaratoria de obras y planos de construcción del proyecto. Anexo A a B, en caso de Régimen de Copropiedad (por duplicado). 2.- Número de Comprobante de pago de la tasa correspondiente. 3.- De ser personas jurídicas presentar Constitución de la empresa y copia literal del poder otorgado por el Registro de Personas Jurídicas. Por el momento de presentación de los documentos de construcción.	1.25% S/. 47.50	X	30 días	Supervisión de Gestión Documental	Supervisión de Licencia de Edificación y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Procedimiento	Requisitos	Sanciones de infracción	Sanciones de infracción		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Método de procedimiento	Antecedentes conyectorios para resolver	Notificación de resolución de resolución	
			Moneda	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje				Notificación	Aplicación
1. Registro Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2006-VIVIENDA A.T. 1° (08.03.2006) y modificatoria. Reglamento de Verificación Administrativa y Títulos D.S. N° 005-2009-VIVIENDA A.T. 4° (27.03.2009) y modificatorias. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Art. 107° (11.04.2001) Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades A.T. 79° (11.04.2001) m.m. 3.2, 3.6.1 y 3.8.2 (27.05.2003) Ley N° 30220 Ley que modifica Modos de Ejecución, Simplificación de Procedimientos y Perfiles para la Promoción y Operatividad de la Inversión en el País, A.T. 59° (12.07.2014)	4. Declaración Jurada de Habilidad de los profesionales que suscriben la documentación.	Subida y verificación de planos y documentos.	Moneda	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje					
Nota al Ciudadano: Los Administrados no representados legalmente que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin antecedentes de infracción o con antecedentes de infracción otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 30° inciso b) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859)											
En caso de pago: Pago en efectivo de la multa o multa de crédito.											
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD											
07.16	AUTENTICACION DE PLANOS DE LICENCIA DE EDIFICACION A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 A.T. 107° (11.04.2001)	1. Solicitar el plano al Abogado frente por el propietario, validando la autenticación. 2. Copias de los planos finalizados sancionados para su autenticación incluyendo al de localización y ubicación. 3. Número de Comprobante de Pago de la Tasa Municipal que corresponde.	0.62%	0.62%	0.62%	0.62%	0.62%	0.62%	0.62%	0.62%	0.62%
	D.S. N° 005-2009-VIVIENDA A.T. 59° (06.11.2009)	Nota: la primera copia de planos autenticados será entregada en formato digital.									

Nota al Ciudadano: Los administrados no representados legalmente que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin antecedentes de infracción o con antecedentes de infracción otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 30° inciso b) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859)

En caso de pago: Pago en efectivo de la multa o multa de crédito.



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO MANCOSA DEL PINO
Secretario General (a)

DECRETO DE ALCALDIA N°

COMUNICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N.º 498.-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N.º 2358

ANEXO N° 1

[illegible]

2023

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°

MONIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ORDENADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCESAMIENTO	REQUISITOS	PLAZO PARA RESOLVER en días hábiles	FECHA DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS	CALIFICACIÓN		INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Puntaje	Calificación Final		
	R.M. N° 157-2011-AJ/NM-V. Art. 1º(2) (07.2011). Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11.2006-VIVIENDA. ART. 1º (08.02.2009) y modificatorias.	12.- Calfiteo en la estructura de Rieles Acueductos en aquellos casos en que el costo sea comprendido en el Presupuesto de Inversión y/o en los presupuestos como Patrimonio Cultural Monumental y Arqueológico. 13.- Anexo "D" Indicando el Número del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 15.- Cronograma de Valla de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16.- Comunicación de la fecha de inicio de obra. 17.- Número del Comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica. NOTA: El fide de la ejecución de obras contempladas está sujeta: a. Comunicación de la fecha de inicio de obra, de ser el caso. b. Suscripción del cronograma de valla de inspección con validez por las verificaciones técnicas. c. El pago de la verificación técnica. NOTAS: En caso de observaciones en la verificación administrativa y técnica se procederá según lo previsto en el respectivo Reglamento y simultáneamente se dispondrá la paralización de la obra. Están expresados de realizar aportes reglamentarios los proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de gestión privada que se realicen para la construcción de servicios públicos esenciales o para la ejecución de obras de infraestructura básica, según lo establecido en la Ley N° 30050 artículo 7, que modifica la Ley N° 28093. Los Planos deberán estar autorizados al Sistema de Registro Oficial, según la Ley N° 28304, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.	6.50% S/. 247,10 (Por una visita)							
Nota al Ciudadano: Los Administradores y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberá encontrarse sin sanciones de autralo o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 360 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28599). (1) Forma de pago: Pago en cash de la entidad mediante depósito en la cuenta de depósitos corrientes.										

Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legal

Forma de pago: Pago en efectivo en el momento de la entrega.

30

DEPT. OF STATE

[illegible]

10/10/10

ERENCIA
PRESID

SECRET

1

LUIS EDUARDO PANICCI DEL PINO
Secretario General (e)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2009

DECRETO DE ALCALDIA N°
038
-2014-MSS

666

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ORDENANZA N.º 498. M.º 99 V.º RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N.º 2358

ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

Secretario General (e)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° de Orden	AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REGLAMENTO	AUTORIDAD	REGLAMENTO	AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO		AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO
					REGLAMENTO	REGLAMENTO			
11.	Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de correspondencia.								
12.	Certificado de Inhabilitación de Bienes Arqueológicos, en acciones cascos en que al precio sea comprendido en el listado de bienes inmuebles y en las condiciones de conservación como Patrimonio Cultural, Monumental y Arqueológico								
13.	Anexo D del FUSU Indicando Número del componente del pago correspondiente a la verificación comunitaria								
14.	Estudio de Mecánica de Suelos, con fines de pavimentación								
15.	VERIFICACIÓN TÉCNICA								
16.	Cartografía de Villa de Inapayán, delimitación de la zona por el Resguardo de Obra y el Supervisor Municipal								
17.	Comunicación de la fecha de inicio de obra								
18.	Número del Comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica								
19.	NOTAS:								
20.	Las áreas deben estar cercadas por el Sistema de Seguridad Oficial, según lo establecido en la Ley 28024, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Calabazas y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento								
21.	El contenido y sus anexos deben ser validados en todos sus aspectos y su contenido, convalidado, firmado por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen								
22.	Todos los datos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante								

6/10/20

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°

-2014-MSS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ORDENANZA N.º 498 -MIS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N.º 2358

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
Código	Descripción del procedimiento	Requisitos	Presupuesto de inversión (en Soles)	Presupuesto de inversión (en Dólares)	Presupuesto de inversión (en Euros)	Calificación		Plazo para la ejecución (en días hábiles)	Órgano responsable	
						Positiva	Negativa			
003.03	LICENCIA DE HABITACIÓN URBANA MODIFICADA (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	Requisitos Comunes 1.- Formulario Único de Habitación Urbana - FUHU, (Por Licitud) consignando los datos requeridos, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto. 2.- Copia literal de comprobante pagado por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3.- En caso de no ser el propietario del predio deberá presentar la Escritura Pública que acredite que cuenta con derecho a habitar. 4.- De ser persona jurídica presentar vigencia de poder otorgado por el Registro de Personas Jurídicas con una vigencia no mayor de 30 días naturales. 5.- Declaración Jurada de habilitación de las profesiones que intervengan en el proyecto y suscribir la documentación técnica. 6.- Documentación técnica 7.- Certificado de Zonificación y Uso. 8.- Certificado de Finalidad de Servicios de Agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes. 9.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado por el Registro de Predios. 10.- Documentación técnica por el planificador por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo establecido. 11.- Puro de Unión y Localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) Geoportal de la Red Geodésica Nacional referida al DATUM oficial.	12.25%	SI: 483.73	X	50 días	Subgerencia de Gestión Documental	Supervisión de Habitación y Renovación Urbana	Supervisión de Habitación y Renovación Urbana (Contra Resolución)	Gerencia de Desarrollo Urbano (Contra Resolución)
Nota al Ciudadano: Los Administrados no presentarán legítimos que regulen el realizar un procedimiento TUPA urbano, de manera similar a los similares de subgrupo o con un con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 100 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 20059)										
(1) Forma de pago: Pago en efectivo en la entidad, mediante el sistema de pago de la entidad.										

SECRET

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 009 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE ORDEN	DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ESTADO DE EJECUCIÓN		ESTADO DE EJECUCIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ESTADO DE EJECUCIÓN
			INICIADO	TERMINADO	INICIADO	TERMINADO			
1	1. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	1.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
2	2. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	2.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
3	3. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	3.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
4	4. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	4.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
5	5. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	5.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
6	6. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	6.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
7	7. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	7.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
8	8. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	8.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
9	9. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	9.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
10	10. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	10.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
11	11. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	11.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
12	12. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	12.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
13	13. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	13.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
14	14. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	14.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
15	15. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	15.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
16	16. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	16.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
17	17. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	17.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
18	18. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	18.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
19	19. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	19.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							
20	20. PLAN DE MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL	20.1. Plan de Manejo del Patrimonio Cultural							

NOTA.-

Modificaciones sustanciales al proyecto de Habilitación Urbana deberán iniciar el procedimiento de aprobación (Art. 22º de la Ley N° 28090)

11.- Estudia de Impacto Ambiental aprobado, de

12.- Certificado de Insistencia de Rutas Arqueológicas, en el que se indica que el predio está comprendido en el área de influencia de las Rutas Arqueológicas y que, por lo tanto, se debe considerar como zona de protección arqueológica.

13.- Número del Comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa

14- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de
maestranjeo.

15. Copia de los Comprobantes de Pago por revisión de
origen.

148 Estudio de Impacto Vial aprobado, de correspondier

VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visita de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

13 - Comunicación de la fecha de inicio de obra

19 - Número del comprobante de pago correspondiente a la verificación técnica

10

7.82%	S/ 297.20
-------	-----------

(Per una visita)

79 de 139

2020/2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS

-2014-MSS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ASESOR	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DISEÑO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORENCLAMANTE PARA REVISAR	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Otros / Vinculo	en % del total de trámites	en % del total de trámites	Positivo				Negativo
		NOTAS: a. Las firmas deben estar "certificadas" al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley 26834, Ley que crea el Sistema Nacional Ingeodato de Ecuador y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b. El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos los países y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c. Todos los datos y documentos llenados deben estar firmados y firmados por el personal responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d. La documentación llenada está protegida en una copia, dejando presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión entera dictamen favorable.								
05.04	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con una sesión previa del proyecto por el Consejo Urbano) Base Legal • Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20030 y modificaciones (26.03.07), Arts. 10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 026-2016-AMVENDA, Arts. 17, 25 y 34. Se adjunta este modelo de: a) Las licencias urbanas que se venen a otorgar por clases con sujetos a un Planamiento Integral.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUEU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite al cónyuge o heredero. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, en acompañará vigencia del poder especial por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica.	Formulario Único de Habilitación Urbana (FUEU)	1,65%	92, 94, 40	X	5 días	Superintendencia de Edificación y Construcción	Superintendencia de Edificación y Construcción	Superintendencia de Edificación y Construcción

en relación a esta modalidad:

a) Las habilidades verbales que se venían a escuchar por clases con relación a un planeamiento integral.

10/20/15 30 000

35

1000

[illegible]

VERG
-PFS

SECRET

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICOLA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	PLAZO PARA LA RESOLUCION (en días hábiles)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTADO DE TRAMITACION			ESTIMACION DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					Del 1 al 10 de 2014	Del 11 al 20 de 2014	Del 21 al 31 de 2014		
b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que solicitan venta garantizada de lotes.	c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas calificadas.	Documentación Técnica	6. Certificado de Zonificación y Vías.	7. Certificado de Feabilidad de Servicios de agua, electricidad y de energía eléctrica, Vías, etc.	8. Declaración Jurada de Incidencia de fluidos, etc.	9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, y que cuente con el "conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbanista:	10. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.	11. Plano preliminar y topográfico.	12. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aptos, vías y secciones de vías, ejes de tránsito y habilitaciones colindantes, en caso que reconozca para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel, codo menor.
VERIFICACION TECNICA									
17. Programa de Vigilancia de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor, en el que se indique la fecha de inicio de la obra.									
18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.									
19. Número del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Técnica.									
51. 2014.10									
(Por una fila)									

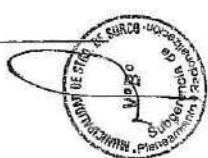
20 NOV 2007

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)																	
Procedimiento	Descripción del procedimiento	Requisitos	Duración del procedimiento		Plazo máximo de resolución (en días hábiles)	Poderes de resolución	Órgano de resolución	Órgano de resolución	Órgano de resolución								
			Requisitos	Requisitos													
1. Licencia de Habilitación Urbana (LHU)	Se otorga a los propietarios de terrenos que requieren realizar un procedimiento TUPA para habilitar un terreno para uso urbano.	Actas: (a) Los planes urbanísticos que conforman el Sistema de Planificación Urbana, según lo establecido en la Ley N° 26872, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Planificación Urbana y el Reglamento de Planificación Urbana. (b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus párrafos y anexos correspondientes, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan. (c) Todos los planos y documentos (planos) deben estar sellados y firmados por el propietario o solicitante.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). Por el cual se debe consignar los datos correspondientes al terreno, al propietario y los profesionales responsables del Proyecto. (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales. (c) En caso de no ser el propietario del predio, deberá presentar la Escritura Pública que acredite que cuenta con derecho a habilitar. (d) De ser persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a 90 días naturales. (e) Declaración Jurada de habilitación de los predios que se intervienen en el proyecto y suscripción de la documentación.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.								
A. VERIFICACION ADMINISTRATIVA																	
1. Licencia de Habilitación Urbana (LHU)	Se otorga a los propietarios de terrenos que requieren realizar un procedimiento TUPA para habilitar un terreno para uso urbano.	Actas: (a) Los planes urbanísticos que conforman el Sistema de Planificación Urbana, según lo establecido en la Ley N° 26872, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Planificación Urbana y el Reglamento de Planificación Urbana. (b) El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos sus párrafos y anexos correspondientes, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan. (c) Todos los planos y documentos (planos) deben estar sellados y firmados por el propietario o solicitante.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). Por el cual se debe consignar los datos correspondientes al terreno, al propietario y los profesionales responsables del Proyecto. (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales. (c) En caso de no ser el propietario del predio, deberá presentar la Escritura Pública que acredite que cuenta con derecho a habilitar. (d) De ser persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a 90 días naturales. (e) Declaración Jurada de habilitación de los predios que se intervienen en el proyecto y suscripción de la documentación.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.	Requisitos: (a) Formulario Único de Habilitación Urbana (F-UHU). (b) Copia literal del dominio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 90 días naturales.								



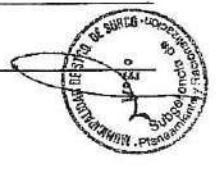
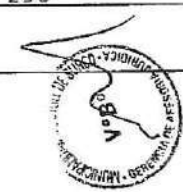
El Jefe de la Oficina de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

28 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)									
N° de Solicitud	Descripción del procedimiento	Requisitos	Módulo de Transacción		Cálculo de Costos		Plazo de tramitación (en días hábiles)	Ejido del Procedimiento	Autoridad competente para la decisión
			Formulario Único de Solicitud	Declaración Jurada	Anticipo	Recibo de Pago			
1.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 028-2009-VIVIENDA, Art. 3°, 7°, 8° y 12° (27.03.2009), y modificaciones.	8.- Declaración Jurada de Inexistencia de Faltas de Verificación.							
2.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Art. 107 (11.04.2007)	9.- Documentación técnica por triplicado firmada por el solicitante y los profesionales responsables de diseño, de acuerdo a lo siguiente: • Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) Geomático o la Red Geodésica Nacional referida al DATUM oficial.							
3.	Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 109º num. 3.2 y 3.6.1 (27.03.2003)	• Plano Perimetral y Topográfico.							
4.	Ordenanza N° 226-LIMA, Sección Acorrala reglamentada para la Fracción de Lima y modificada a Art. 11, 1º al 10º (22.03.2005)								
5.	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental N° 27448 Art. 2° y 3º (23.04.2001)	• Plano de Trazado y Lotización con indicación de lotes, espaldas, vías y acciones de vías, así como de las y las habilitaciones colindantes, en caso de modificación, para comprender la integración con el catastro y la definición de parámetros con indicación de curvas de nivel cada cinco metros.							
6.	Reglamento, D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 15º - 22º y Anexo II (28.03.2009)	• Plano de Orientación de Parcelas referidas al diseño, parametrización y equipamiento de las áreas de Recreación Pública de ser el caso.							
7.	Ordenanza N° 1266-LIMA, que regula los estudios de Impacto Vial en Lima Metropolitana Art. 5.3° y 6º (18.07.2008)	• Matriz de Disciplina.							
8.	R.M. N° 157-2011-MINAM Art. 1º (23.07.2011).	10.- Copia del Planamiento Integral aprobado, de corresponder.							
9.	NOTA -	11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.							
10.	Modificaciones sustanciales del proyecto de Habilitación Urbana deberán incluir el procedimiento de aprobación (Art. 22º de la Ley N° 29590)	12.- Certificado de Inspección de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes arqueológicos y ambientes considerados como Patrimonio Cultural, Monumental y Arqueológico.							
11.		13.- Número del Comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.							
12.		14.- Estudio de Mecánica de Suelos, con fines de pavimentación.							
13.		15.- Estudio de Impacto Vial aprobado, en sus alcances e) y f).							
14.		16.- Copia de los Comprobantes de Pago por revisión de proyecto.							
15.		17.- VERIFICACIÓN TÉCNICA							
16.		17.- Cronograma de Vial de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Ocu y el Supervisor Municipal							



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

N° de Oficio	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO / Copia / Rubrica	OFICIO DE TRAMITACIÓN			PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN COMPETENTE PARA RESOLVER	ESTADOS DE RESOLUCIÓN DE REQUISITOS	
				Art. 107 del D.L. 2711	Art. 108 del D.L. 2711	Art. 109 del D.L. 2711				Resolución	Resolución
08.08	MODIFICACION DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA	1.- Anexo H del F.U.H., debidamente suscrito. 2.- Pliego por triplicado y demás documentos que sustentan su pedido. 3.- Número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario de Habilitación Urbana (F.U.H.) www.municipalidaddesurco.gob.pe	4.5%	S/ 174.00	X	10 días	Subgerencia de Asesoría Documental	Subgerencia de Habilitación y Renovación Urbana	Subgerencia de Habilitación y Renovación Urbana	Gerencia de Desarrollo Urbano
08.08.01	MODIFICACION DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	1.- Anexo H del F.U.H., debidamente suscrito. 2.- Pliego por triplicado y demás documentos que sustentan su pedido. 3.- Número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario de Habilitación Urbana (F.U.H.) www.municipalidaddesurco.gob.pe	4.5%	S/ 174.00	X	10 días	Subgerencia de Asesoría Documental	Subgerencia de Habilitación y Renovación Urbana	Subgerencia de Habilitación y Renovación Urbana	Gerencia de Desarrollo Urbano

Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse en condiciones de adegajo o contar con la garantía de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) en cumplimiento de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28539.

Forma de pago: Depósito en la entidad financiera indicada, utilizando el código de cuenta de depósito.

BASE LEGAL:

Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2008-VIVIENDA Art. 4° (04.05.2008) y modificatorias.
Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones N° 29269 y modificatorias, Arts. 7°, 10° y 11° (05.05.2007).

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 039-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS	DERECHO DE TRAMITACION				CUMPLIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	MEDIOS DE RECURSOS	
			(en % del 0.5 al 2.0%)	(en S/ 0.1)	(en S/ 0.1)	(en S/ 0.1)	Presupuesto	Realizado				Recurso de Reposición	Recurso de Apelación
01	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, D. S. N° 008-2013-VIVIENDA, del 30° (04.05.2013)	d. Procede la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando no mantenga o no aumente los aportes reglamentarios establecidos en la Licencia											
02	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 026-2008-VIVIENDA A1.3°, 7°, 8° y 12° (27.05.2008) y modificatorias.	a. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas en acuerdo a lo reglado para la misma modalidad. Deben cumplir con los requisitos exigidos en ella											
03	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 del 1971 (11.04.2001)												
04	Ley N° 27672 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° ním. 3.2 y 3.6.1 (27.05.2003)												
05	Ordenanza N° 084-1981 Establecimiento de Reglamentación de la Provincia de Lima y modificatorias Art. 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 10° (22.08.2003)												
06	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental N° 27448 del 27° y 29° (03.04.2004)												
07	Reglamento D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 2°, 10°, 12° y Anexo II (25.08.2009)												
08	R.M. N° 157-2011-MINAM Art. 1° (21.07.2011)												
Nota al Ciudadano: Los Administrados que representen a los titulares que requieren realizar un procedimiento TUPA, deberán encontrarse en condiciones de sufragio o contar con la dispensa de voto habida cuenta de haber sido elegidos por el Jurado Nacional de Elecciones													
09	MODIFICACION DE PROYECTO DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C Y D Con Comisión Técnica	1.- Anexo H del FUHL del dominio sustrito 2.- Planos por duplicado y demás documentos que se presenten al expediente 3.- Nota de pago de compensación de pago de la tasa municipal correspondiente 4.- Copia de comprobantes del pago por concepto de modificación del proyecto	12.11%	S/ 400.10				X	20 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Rehabilitación y Renovación Urbana	Subgerencia de Rehabilitación y Renovación Urbana (Contra Resolución)	Gerencia de Gestión de Distrito Urbano (Contra Resolución)
10	BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2008-VIVIENDA Art. 4° (08.03.2008) y modificatorias. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25003 y modificatorias, Art. 7°, 10° y 11° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación D. S. N° 008-2013-VIVIENDA Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 026-2008-VIVIENDA Art. 3°, 7°, 8° y 12° (27.05.2008) y modificatorias.	NOTAS: a. Los planos deben estar gobernanados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley 28234, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Cuentas y la Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento									Comisión Técnica de Verificación de Habilitaciones Urbanas	Comisión Técnica de Verificación de Habilitaciones Urbanas	Comisión Técnica de Verificación de Habilitaciones Urbanas

Secretario General (e)

83

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368

ANEXO N° 1

[illegible]

053 94 00

20 NOV 2013

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretaría General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 438-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE OFICINA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO	PREPAGO DE TRAMITACION			CATEGORIA		SUBSECUENCIA DE TRAMITACION
				(en Soles)	(en Dólares)	(en Dólares)	Acción	Revisión	
01.07	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	1.- Toda la documentación debe estar debidamente firmada y sellada por el profesional responsable de los planos y firmada por el propietario o representante legal. 2.- Copia literal de cambio expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3.- En caso de no ser el propietario del predio, deberá presentar la Escritura Pública que acredite que cuenta con el consentimiento del propietario. 4.- En caso de ser persona jurídica, deberá presentar la resolución de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.	Formulario Único de Habilitación Urbana (F.U.H.U.) www.municipiosurco.gob.pe Deducción Original y Libro Ratificación	14.45%	SI 550.00		X	10 días	Subsección de Calificación Documental Subsección de Habilitación y Renovación Urbana Gerencia de Desarrollo Urbano

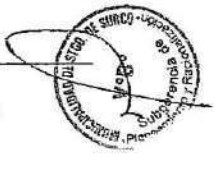
ES COPIA DEL ORIGINAL

20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		PRESENCIA DE TRANSACCION		CUALIFICACION		PLAZO PARA RESOLUCION (en dias hábiles)	NIVEL MAS COMPETENTE PARA RESOLVER
		Requisitos	Presencia Cobro de Emisión	Presencia Cobro de Emisión	Presencia Cobro de Emisión	Presencia Cobro de Emisión	Presencia Cobro de Emisión		
5.	Declaración Jurada de autenticidad de los datos personales que intervienen en el proyecto y suscribir la declaración jurada.	5. Declaración Jurada de autenticidad de los datos personales que intervienen en el proyecto y suscribir la declaración jurada.							
6.	Documentos emitidos por las entidades prestatoras de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su cumplimiento.	6. Documentos emitidos por las entidades prestatoras de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su cumplimiento.							
7.	Copia Legalizada rotalmente de los minutos que acrediten la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos y/o compromiso de pago de la rotación de los minutos de ser el caso.	7. Copia Legalizada rotalmente de los minutos que acrediten la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos y/o compromiso de pago de la rotación de los minutos de ser el caso.							
8.	Documento de Compromiso de pago de la tasa municipal que corresponde.	8. Documento de Compromiso de pago de la tasa municipal que corresponde.							
9.	Nota	9. Nota							
10.	El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos los casos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	10. El formulario y sus anexos deben ser llenados en todos los casos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.							
11.	Las verificaciones que impliquen modificaciones en las entidades, generando la eliminación de las áreas de aporte con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.	11. Las verificaciones que impliquen modificaciones en las entidades, generando la eliminación de las áreas de aporte con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.							
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deberán presentarse a las oficinas de atención al ciudadano de la Municipalidad de Santiago de Surco.									
08.07.02	RECEPCIÓN DE OBRAS DE REHABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Medidas A, B, C y D en Replanteo Urbano y Comisión Técnica)	1.- La sección del Formulario Único de Rehabilitación Urbana (FURU), correspondiente a la Revisión de OVR, (por aplicación).	Formulario Único de Rehabilitación Urbana (FURU)	15 15%	S/ \$14.00	X	10 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Rehabilitación y Renovación Urbana
		2. Copia literal de comprobante expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.	Distribución: Guberna y Libre Recaudación						
		3. En caso de no ser el propietario deberá presentar la Escritura Pública que acredite que cuenta con derecho a habilitar.							
		4. De ser persona jurídica deberá presentar vigencia de poder expedida por el Registro de Predios, Jirafica con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.							



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6152.2519

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-1988 Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº DE ORDEN	FUNDAMENTO DEL PROCEDIMIENTO	REGULACION Ley y/o Reglamento	Nomenclatura del acto o trámite	Medidas de Inspección		CUALIFICACION Favorable / Prejudicial	PLAZO MÁXIMO RESOLVER (en días hábiles)	RECURSOS PARA RECURRIR	INSTRUMENTOS DE REGISTRO DE INSTANCIAS
				Nº de Inspección	Nº de Inspección				
	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. Nº 006-2009-VIVIENDA Art 2º, 7º, 8º y 12º (27.03.2009) y modificaciones.		5. Declaración Juvenil de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribir la documentación técnica						
	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 Art. 107º (11.04.2001)		6. Declaración emitida por las entidades rectoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia						
	Ley Nº 27272 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79º num. 3.2 y 3.6.1 (27.06.2003)		7.- Cuya Legalización reiteradamente de las planchas que acreditan la insustancialidad de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos y/o correspondiente pago de la redención de los mismos, de ser el caso.						
	Ordenanza Nº 005-AMAL Edilición Aprobada reglamentaria para la Prorrogas de Licitos y modificaciones Art. 4º y 5º al 10º (22.03.2003)		8.- De medir modificación al proyecto de habilitación, que no se considere sustancial, se presentará por escrito y suscrita por el profesional responsable y el solicitante, lo siguiente: a. Plano de Reglamento de Licitos y Licitación b. Plano de Orientación de parcelas, cuando se requiera c. Memoria Descriptiva correspondiente d. Certeza del propietario original autorizando las modificaciones, en su caso, al propietario, al propietario comunicando al propietario profesional correspondiente tal modificación al propietario, la responsabilidad por las modificaciones realizadas e. Número del comprobante de pago de la tasa municipal que corresponda						
			NOTAS:						
			a. Los planos deben estar incorporados al Sistema Geodésico Oficial, en la forma establecida en la Ley 27034, Ley de Registro del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento						
			b. El templanado y sus anexos deben ser visitados en todos sus pliegues y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen						
			c. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante						
			d. Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generadas a partir de las áreas de aporte, con los casos antes mencionados, deben estar autorizadas por el propietario en licencias.						

El encontrarse sin omisiones de sufragio o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, dentro del plazo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, no constituye un presupuesto dentro de la TUPA, debiendo considerarse un presupuesto de la misma.

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N.º 030 -2014-HSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N.º 488 -HSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N.º 2358
ANEXO N.º 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Procedimiento	Solicitud de pago del impuesto	Requisitos	Formulario Único de Hechición Urbana (FUHU)	Presupuesto	Cálculo	Plazo	Plazo	Plazo	Plazo
INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS	Art. 390 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N.º 26599	1. Formulario Único de Hechición Urbana (FUHU). (Por replicar con los sellos requeridos, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto)	Formulario Único de Hechición Urbana (FUHU)	4.52%	SL 171.50	X	10 días	Subgerencia de Hechición y Renovación Urbana	Subgerencia de Hechición y Renovación Urbana
2. Copia lícita de dominio, expedido por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales 3. En caso de no ser el propietario del predio deberá presentar la Escritura Pública que acredite que cuenta con derecho a habitar 4. De ser persona jurídica presentar vigencia de poder otorgado por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a 30 días naturales 5. Declaración Jurada de Hechición Urbana de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribir la documentación técnica. 6. Número del Comprobante de pago de la tasa municipal que corresponde 7. Anexo E del FUHU 8. Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad provincial 9. Declaración Jurada de Hechición Urbana 10. Declaración Jurada de Hechición Urbana 11. Plano de Ubicación y Localización del terreno malito en coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico Oficial 12. Plano de Ploteamiento Integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana adjuntando al plano y al relieve con curvas de nivel, una de nivel y secciones normales en concordancia con el plano de desarrollo urbano aprobado por la Municipalidad provincial 13. Plano del parcelo malito malito, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y numeración ordinal, según antecedenza registral 14. Plano de Independización, señalando la parcela									

100

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°

REGISTRACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA Nº 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO Nº 2358

ANEXO N° 1

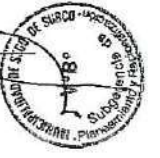
[illegible]

20 NOV 2018
48

LUIS EDUARDO PANICOLA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° de Orden	Descripción del Procedimiento	Requisitos	Formulario	Duración de tramitación		Costo	Observaciones	Plazo para resolución (en días hábiles)	Módulo de Procedimiento
				Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto				
1.	Reglamento de Llamadas de Selección de Edificios, D.S. N° 005-2013-VIVIENDA y su Modificación, D.S. 015-2013-VIVIENDA, arts. 25°, 26° y 30° (04.05.2013)	3. En caso de no ser el propietario del predio deberá presentar la Escritura Pública que acredite que cuenta con la titularidad del predio.	Formulario de Selección de Edificios	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto
2.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 125-2008-VIVIENDA Art. 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34°, 35°, 36°, 37°, 38°, 39°, 40°, 41°, 42°, 43°, 44°, 45°, 46°, 47°, 48°, 49°, 50°, 51°, 52°, 53°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58°, 59°, 60°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69°, 70°, 71°, 72°, 73°, 74°, 75°, 76°, 77°, 78°, 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85°, 86°, 87°, 88°, 89°, 90°, 91°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98°, 99°, 100°	4. De ser persona jurídica presentar: Memoria de poder, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles.	Formulario de Verificación Administrativa y Técnica	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto
3.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Art. 107° (11.01.2011)	5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribir la documentación técnica.	Formulario de Declaración Jurada	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto
4.	Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° (09.12.2005)	6. Anexo F del RUM, debidamente suscrito (Ver Nota al pie).	Formulario de Anexo F del RUM	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto
5.	Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S. N° 11-2008-VIVIENDA, Art. 1° (08.03.2008) y modificatorias.	7. Número del comprobante de pago de la tasa municipal que corresponde.	Formulario de Comprobante de Pago	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto
6.	Ordenanza N° 892-MIL, Establecen Aportes reglamentarios para la Profecía de Lima y modificatorias Art. 1° y 6° al 10° (22.08.2006)	8. Documentación Técnica por triplicado cumplante por: Subdivisión. - Plano de Ubicación y Localización del lote materia de Subdivisión. - Plano del lote a Sub-Ordinar, señalando el área, lindero, medidas perimetrales y nombramientos, según los antecedentes registrales. - Plano de Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimetrales y nombramientos de cada sub-lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimetrales del lote materia de subdivisión y de los Sub-lotes propuestos resultantes.	Formulario de Documentación Técnica	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto	Permite el Subj. / Objeto
Nota									
a. El formulario y sus anexos deben ser llenados en todas las etapas y cuando corresponden, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.									
b. Todos los datos y documentos técnicos deben estar collados y firmados por el profesional responsable de los informes y firmados por el propietario o solicitante.									
c. En caso de solicitar la Sub-División de un Lote que cuente con otras de Habilitación Urbana, las acciones, dichas obras, deberán ser ejecutadas y receptadas en el mismo procedimiento siendo de aplicación los artículos 29 y 30 del D.S. 08-2013-VIVIENDA.									
d. De conformidad con el Artículo 30 numeral 30.3 de D.S. 08-2013-VIVIENDA se entregará al interesado para su inscripción en el Registro de Predios el RUM, el Anexo F y los documentos técnicos respectivos debidamente sellados y viados por duplicado.									



2020

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N°

-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 496 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368

ANEXO N° 1

026
-2014-MSS

ANEXO N° 1

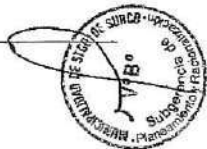
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
Código de Procedimiento	Denominación del procedimiento	Regulación	Gratuidad del trámite		Plazo de resolución (en días hábiles)	Órgano competente para resolver	Órgano de desarrollo urbano			
			Formulario	Tarifa						
08.10	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. (DESPUÉS DE SU VENCIMIENTO)	BASE LEGAL: Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, D. S. N° 695-2013-VIVIENDA, art. 4° (04.08.2013) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 036-2006-VIVIENDA Art. 3°, 7°, 8° y 12° (27.09.2006) y modificatorias. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 Art. 107° (11.04.2001) Ley N° 27572 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79º mod., 8.2 y 8.6.1 (27.05.2005) Ley N° 28050 y modificatorias (25.09.2017) Art. 11°	2.24%	S/. 95.20	X	10 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Habilitación y Renovación Urbana	Gerencia de Desarrollo Urbano	
08.11	PRORROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. (POR ÚNICA VEZ)	BASE LEGAL: Ley de Regramiento de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20050 y modificaciones, Arts. 11° (28.05.2007) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, D. S. N° 036-2006-VIVIENDA, art. 9° (04.05.2013) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica D.S. N° 036-2006-VIVIENDA Art. 3°, 7°, 8° y 12° (27.09.2006) y modificatorias. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 Art. 107° (11.04.2001) Ley N° 27572 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79º mod., 8.2 y 8.6.1 (27.05.2005) Ley N° 28050 y modificatorias (25.09.2017) Art. 11°	GRATUITA	GRATUITA	X	3 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Habilitación y Renovación Urbana	Gerencia de Desarrollo Urbano	

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (s)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS Formas y Estructuras	CATEGORÍA DE PRESTACIÓN		CATEGORÍA		PLAZO PARA RESPONDER (en días hábiles)	MODO DE PROCEDIMIENTO	SUGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario SOCA N° 1	Formulario SOCA N° 2	Positivo	Negativo					
Ley N° 28090 y modificatorias (28.06.2007) Art. 1°											
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o Representantes legales que regularizan realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de pago o con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jefe del Nacional de Elecciones											
Art. 360 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28090											
Forma de Pago: Pago en todo de la multa, mediante depósito, tarjeta de crédito o tarjeta de débito											
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO											
UNIDAD : SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS											
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
05.01	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA: ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE 20 PERSONAS Y/O DE 100 M2 DE AREA TOTAL DEL LOCAL, CON TSE BASICA EX POST	1.- Solicitud simple o formulario firmado por el titular de la licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada (original) que incluye: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, indicando de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros en sus calidad de representantes de personas naturales que actúan mediante representación. c) Copia simple de la vigencia de poder de representación legal, en el caso de personas jurídicas u otros ante cedentes. Traducción de representación de personas naturales, se requerirá copia poder en firma legalizada. d) Número de registro y la fecha de pago. 2. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad para establecimientos con un área de hasta 100 m2 y capacidad de alojamiento no mayor del 30% del área total del local. 3. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles las siguientes regulares. e) Copia simple del título profesional en el caso de cambios relacionados con la salud.	Formulario SOCA N° 1	1.13%	S/ 42.00	X	15 días	Subgerencia de Gestión Documental	Sugerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Gerencia de Desarrollo Económico



2019. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 000 -2014-ISSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 495 -ISSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

[illegible]

601 de 129

602

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 939 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ORDEN	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	REGLAMENTO	NÚMERO DE INSTRUCCIÓN	FORMULARIO	CÓDIGO	CÓDIGO		PLAZA PARA RESOLVER	RECURSOS	
						Administración	Particular			
1.	1.- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Arts. 41° (10°), 11° (14.2001) 2.- Ley N° 26960 - Art. 1° y 2° (07.07.2007) 3.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 4.- Decreto Supremo N° 005-2014-PCM, Art. 5° (14.02.2014) 5.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 6.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 7.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 8.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 9.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 10.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014)									
2.	1.- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Arts. 41° (10°), 11° (14.2001) 2.- Ley N° 26960 - Art. 1° y 2° (07.07.2007) 3.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 4.- Decreto Supremo N° 005-2014-PCM, Art. 5° (14.02.2014) 5.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 6.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 7.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 8.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 9.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 10.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014)									
3.	1.- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Arts. 41° (10°), 11° (14.2001) 2.- Ley N° 26960 - Art. 1° y 2° (07.07.2007) 3.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 4.- Decreto Supremo N° 005-2014-PCM, Art. 5° (14.02.2014) 5.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 6.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 7.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 8.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 9.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014) 10.- Ley N° 26970 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios. Arts. 1° y 2° (12.07.2014)									

NOTA:

En las TSE, el don Ex-Gratia, al administrando presentando copia de los siguientes documentos:

1. Libro de účación.
2. Plan de arquitectura (distribución).
3. Plan de seguridad.
4. Protocolos de pruebas de funcionalidad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
5. Certificado vigente de medición de radiación del pozón si lo tiene.
6. Certificado de conformidad emitido por OSINERGMIN, cuando corresponda.
7. Copias de los recibos de pago de los servicios de agua y electricidad, cuando correspondan.

Gros applicables:

1.- Las edificaciones de hasta dos niveles, el sótano no considere un nivel, con un área mayor a 100 m² hasta 500 m², tales como:

flordis, elandis, puestas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, tablocares, entre otros.

2.- Instituciones Educativas, con un área menor o igual a 500 m² y hasta dos niveles, el afilero se considera un nivel y máximo de 200 alumnos por turno.

3.- Cabinas de Internet con un área menor o igual a 500 m² y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 009
2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE OFICINA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIDOS	DERECHO DE TRAMITACION		CATEGORIA		PLAZO PARA RESPONDER (en días hábiles)	MODO DE PROCESAMIENTO	LUGAR DE ATENCION PARA RESPONDER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS
			Por el acto de trámite	Por el acto de resolución	Atendido	Resuelto				
	4.- Ordenados con un día menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 10 máquinas que requieren conexión eléctrica para funcionamiento.									
	5.- 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 computadoras o máquinas fotocopiantes o similares.									
	6.- Proyectos de edificación de un solo nivel sin techos planos, entre otros de similares características, cuando sea su área, la adyacencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza cuenten con techo no determinado que al efecto de Inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un día menor a 500 m2.									
	7.- Bares, pulquerías, cafeterías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.									
	8.- Talleres de costura con un área menor o igual a 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas.									

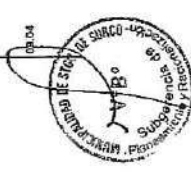
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán enmendarse sin omisiones de adrejo o contar con la disponibilidad de adrejo o contar con la disponibilidad de adrejo o contar con la disponibilidad de adrejo.

(Art. 390 inciso e) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27100)

(*) Forma de pago: Pago en efectivo o depósito bancario, según el caso.

FORMULARIO SOCA N° 1	1.17%	S/ 44.60	X	15 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Gerencia de Desarrollo Económico

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2 Y NO COMPARTEN LAS CATEGORÍAS ANTERIORES QUE APUNTA PARA UNA ITSE MULTIDISCIPLINARIA O DE DETALLE



2020/2020

DECRETO DE ALCALDIA N°
026 -2014-MSS

TESTAMENTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

[illegible]

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 489-JMS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
CATEGORIA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO (FOLIO CLASIFICADO)	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD DE FOLIOS
1.	6.- Centros de atención ciudadana que atienden a la ciudadanía.	6.- Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, con el fin de la Ley N° 28258, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepción en los casos de que el Ministerio de Cultura haya participado en la elaboración de la autorización y no se haya efectuado el pago de la inscripción o la solicitud de la licencia de local por el cual se actúa la licencia.							
2.	7.- Agencias Bursátiles, oficinas administrativas, entre otras de evaluación, similar que cuentan con un área mayor a 500 m ² y un número mayor de 20 computadores o máquinas fotocopiantes o similares.								
3.	8.- Instituciones Educativas que cuentan con un área mayor a 500 m ² o de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel), o más de 200 alumnos por turno.								
4.	9.- Cables de Internet que cuentan con un número mayor de 20 computadores o máquinas fotocopiantes o similares.								
5.	10.- Teleros de sábanas con un número mayor de 20 máquinas.								
6.	11.- Oficinas que cuentan con más de 500 m ² o más de 10 máquinas que requieren conexión eléctrica para funcionar.								
7.	12.- Los Mayores de mantenimiento techadas con un área mayor de 500 m ² o plazas de estacionamiento de un solo nivel sin techo, grader, entre otras de similares características, que cuentan con áreas administrativas, de servicio, entre otras similares que por su naturaleza presentan riesgo con un área superior mayor a 500 m ² .								
8.	13.- Los demás edificios que por su complejidad califican para este tipo de inspección.								
9.	Elitos aplicables que requieren una ITSE	NOTA AL CIUDADANO: Especificamente, en caso de no contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinarias, se aplicará lo establecido en el literal c) del artículo 7° de la Ley N° 25976 modificada por la Ley N° 30280.							

2020

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

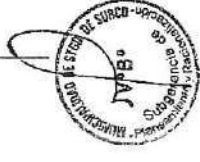
DECRETO DE ALCALDIA N° 000-2014-MISS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388

ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Código	Descripción del Procedimiento	Requisitos	Presupuesto (en Soles)			Calificación		Plazo para Resolución (en días hábiles)	Órgano Competente para Resolver	Información de Resolución de Recursos	
			Presupuesto (en Soles)	Presupuesto (en Dólares)	Presupuesto (en Euros)	Calificación	Calificación			Revisión	Revisión
001.06	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTA CON ESTABLECIMIENTOS SIMPLES: Establecimientos con un área hasta 100 m2 y con una capacidad no mayor de almacenamiento de 30% del área total del local con FUSE Eléctrica Ex Post y anuncios publicitarios (letreros, letras acortadas, placas y folios)	1.- Solicitud simple o formulario firmado por el titular de la licencia de funcionamiento, con cancelación de la licencia de funcionamiento, que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Datos de Estratificación del solicitante, titulares de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número de D.N.I. o Carta de Extraneidad del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros representantes legales en caso de personas naturales que actúen mediante representación. c) Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros representantes legales, o de la vigencia de poder de personas naturales, se requiere copia por cada persona legalizada. d) Número de recibo y la fecha de pago.	1.26%	So. 43.70	X	15 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Gerencia de Desarrollo Económico	



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 498-2014-MS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

[illegible]

Col. J. J. Rodríguez, 1998. *Admisión gratuita*. Una experiencia de un año presentando lineales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de sufragio e contar con la asistencia de no más de 100000 personas.

7. Art. 10.º inciso 2) de la Ley Orgánica de Elecciones. N.º 28859)

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
ANUNCIOS SIMPLES:**

Establecimientos con un área de más de 100 m²
hasta 500 m² con TSE Básica Ex Arto y arundos
publicitarios (letreros, letras recortadas, placas y
toldos)

FORMULARIO SGCA Nº 1

www.munisurco.qc.ca

3

for

Subgerencia de
Gestión
Documental

Subgerencia de
Comercialización y
Argumentos

Subgerencia de
Comercialización y
Anuncios

Garancia de
Desarrollo
Económico

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretaría General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-AMSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2359
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° de Orden	Descripción del Procedimiento	Requisitos	Fase de Evaluación	Plazo de Ejecución			Costo para el Ciudadano	Mecanismo de Recurso	Observaciones
				Inicio	Fin	Plazo			
1	BASE LEGAL: Ley N° 27072 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 75° Ley N° 345 (27.05.2003) Ley N° 27484 - Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 44°-107° (11.04.2007) Ley N° 30050 Art. 1° y 2° (27.07.2007) Ley N° 28579 - Ley Marco de Licitación de Bienes y Servicios Art. 1° y 2° (10.07.2014) Decreto Supremo N° 008-2014-PCM Art. 6° y 9° numeral 2° y 3° (14.06.2014) Decreto Supremo N° 008-2013-PCM Art. 1° 2° y 3° (10.01.13) Resolución N° 0148-2009-CEBAN-DECOPI	a) Número de RUC, y D.N.I. o Cerrá de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número de DNI o Cerrá de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otras acciones colectivas, o tratándose de personas naturales que accion mediante representación. c) Copia simple de la vivienda de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas, u otras acciones colectivas. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá copia poseer con firma legítima. d) Número de folio y la fecha de pago.	Distribución Gratuita y Libre Reproducción	01/11/2019	01/11/2019	01/11/2019			
2	EN EL CASO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	1.- Las edificaciones de hasta dos niveles, el altura en cualquier caso no mayor a 100 mts hasta 500 m2 tales como: hoteles, restaurantes, edificios comerciales, edificios familiares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, salones de recepción de salud, templos, bibliotecas, entre otros. 2.- En el caso de anuncios publicitarios en las fachadas de los edificios.							

20 NOV 2014

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MISS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICOLA DEL PARRA
Secretario General (a)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Código	Descripción del procedimiento	Naturaleza	Órgano de gestión			Plazo máximo de ejecución	Costo para el usuario	Órgano de control	Órgano de ejecución
			Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora				
01	1.- Licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
02	2.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de servicios, educativos, culturales, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
03	3.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de salud, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
04	4.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de recreación, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
05	5.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de transporte, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
06	6.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de industria, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
07	7.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de comercio, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
08	8.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de servicios, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
09	9.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de cultura, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
10	10.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de deporte, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
11	11.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de turismo, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		
12	12.- Licencias de funcionamiento para establecimientos de otros servicios, etc.	Administrativa	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Desarrollo Económico	15 días	X		

...uip... de cargo de...
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2013

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

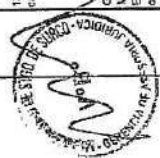
DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)									
CATEGORIA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO (FOLIO) APLICABLE	CANTIDAD DE TRAMITACIONES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO PARA RESOLVER
					Positivo	Negativo			
1.- Centros de diversión que se sitúan en el área con la que...									
2.- Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre...									
3.- Instituciones Educativas que cuentan con un área...									
4.- Centros de Internet que cuentan con un número...									
5.- Talleres de soterms con un número mayor de 20...									
6.- Gimnasios que cuentan con más de 600 m ² o más...									
7.- Los planes de edificación de edificios con un área...									
8.- Los planes de edificación de edificios con un área...									
9.- Los planes de edificación de edificios con un área...									
10.- Los planes de edificación de edificios con un área...									
11.- Los planes de edificación de edificios con un área...									
12.- Los planes de edificación de edificios con un área...									
13.- Los demás edificaciones que por su complejidad...									

Acta del Concejo Municipal: Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse ante el Concejo Municipal de Edificaciones...

(Art. 360 inciso a) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 20268)

Forma de pago: Porcentaje de la obra, medido sobre el valor de obra y costo de obra de obra...



20.10.2019

LUIS EDUARDO PANICHA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

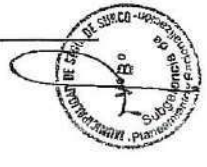
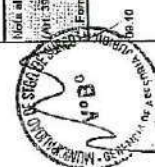
N° de Expediente	Fundamentación de la Proposición	Requisitos	Omnibus de Inscripción			Calificación		Plazo para la resolución (en días hábiles)	Módulo de Procedimiento	Subgerencia de Comercialización y Atención	Instancias de Ejecución de las Acciones	
			Formulario de Inscripción	Por el N° de Expediente	Por el N° de Expediente	Por el N° de Expediente	Por el N° de Expediente				Subgerencia de Comercialización y Atención	Subgerencia de Comercialización y Atención
09.09	CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA BASE LEGAL: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 75° mod. 3.6.4 (27.05.2003) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 44° y 57° (11.04.2001) Ley N° 28073, Ley Marco de Lucha de Funcionamiento Art. 7° (05.02.2007) Ley N° 29380 Art. 1° y 2° (07.07.2007) Ley N° 29380 Art. 1° y 2° (07.07.2007)	1.- Solicitud simple o formulario firmado por el titular de la Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada (original), que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o carné de Extranjería del solicitante, individuo de persona jurídica o natural, según corresponda. b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o individuo de persona natural que actúe mediante representación. c) Nombre de resibo y la fecha de pago. 2.- Copia simple de la vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá copia poder con firma legalizada. 3.- Copia simple del Testimonio del Cambio de Denominación y/o Razón Social. 4.- Copia con Licitación de Funcionamiento emitida por la MSS.	Formulario SOCA N° 1	0.50%	SI, 21.20	X			Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Atención	Subgerencia de Comercialización y Atención	Subgerencia de Comercialización y Atención
	VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECONÓMICA BASE LEGAL: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipios Art. 75° mod. 3.6.4 (27.05.2003).	1.- Solicitud simple o formulario firmado por el titular de la Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada (original), que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, individuo de persona jurídica o natural, según corresponda. b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o individuo de persona natural que actúe mediante representación.	Formulario SOCA N° 1	0.02%	SI, 23.50	X		15 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Atención	Subgerencia de Comercialización y Atención	Subgerencia de Comercialización y Atención

Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán inscribirse en las divisiones de atención al ciudadano con la finalidad de no haber votado, 2019 para el Jurado Nacional de Elecciones.

Art. 358 inciso d de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859

Firma de inscripción en el padrón de electores, mediante el cual se declara la voluntad de no haber votado, 2019 para el Jurado Nacional de Elecciones.

de 10



2019-2020

DECRETO DE ALCALDIA N° 030
-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -JISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

[illegible]

LUIS EDUARDO PANICOLA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 038 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 458 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

[illegible]

621 OF 601



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

N° DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIFICULTAD DE IMPLEMENTACION	COSTO PARA EL CIUDADANO	DIA PARA EL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA EL PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO COMPETENTE PARA RESOLVER	EJECUCION DE RESOLUCION DE RECURSOS	
								Revisión	Resolución
Ley N° 29560 (07.07.07) Art. 1 y 2		2.- Autorización escrita del propietario, en caso de la sea una persona distinta al propietario del establecimiento.							
Ley N° 28578 (05.02.07) Art. 3°, 7°, 8°, 11° y 15°		3.- Copia del Acta de la Junta o Asamblea de Proprietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios, autorizan la ubicación del anuncio o avisaje publicitario. En caso de no existir Junta o Asamblea de Proprietarios, la autorización deberá ser otorgada por la mitad más uno de sus propietarios.							
Decreto Supremo N° 008-2014-PCM (14.09.2014) Art. 1, 8 y 9		4.- Plano de distribución incluyendo mobiliario mobiliario a escala 1:50 con ubicación de mobiliario.							
Decreto Supremo N° 011-2009-VIVIENDA (03.05.09) Artículo Único de la Norma G.040 (área común y red)									
Nota al Ciudadano: Los solicitantes que presenten este tipo de solicitudes, deberán presentar el formulario TUPA, adjuntado en el presente documento, el cual se encuentra disponible en el sitio web de la Municipalidad de Santiago de Surco, en la sección de trámites y servicios.									
Artículo 340.- Inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 20356									
El Formulario TUPA, se encuentra en la sección de trámites y servicios, en la parte inferior de la página 3 del presente documento.									
00413	AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE FERIAS O EXPOSICIONES (HASTA 3000 ESPECTADORES) REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO	1.- Solicitar al propietario o representante de la entidad de la cual se solicita la autorización, el formulario TUPA, adjuntado en el presente documento, el cual se encuentra disponible en el sitio web de la Municipalidad de Santiago de Surco, en la sección de trámites y servicios. 2.- Plano de distribución y memoria descriptiva de la actividad. 3.- Plan de protección y seguridad. 4.- Copia simple del contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez, temporal o permanente de los asistentes.	FORMULARIO TUPA N° 5 www.munisurco.gob.pe Distribución Gratuita y Libre Reproducción	3.02%	S/ 132.70	X	30 días	Subgerencia de Creación Documental	Subgerencia de Comercialización y Afueras
BASE LEGAL: Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 70º Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 107º (1.04.2001).									
CERENCO DE DESARROLLO ECONOMICO									



Secretario General (e)

033
-2014-MSS



2024

DECRETO DE ALCALDIA N° 000000-2014-MSS

DECLARACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

RECORADO MEDIANTE ORDENANZA N.º 498, MESS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N.º 2358

ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

[illegible]

6107-1010-20

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (s)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035 -2014-MISS

[illegible][illegible]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PAVACCIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° de Orden	Descripción del Procedimiento	Requisitos	Presupuesto de Ejecución		Culminación		Plazo para Resolver (en días hábiles)	Órgano de Procedimiento	Órgano de Control para el Procedimiento
			En la Ley N° 29158	En la Ley N° 29158	En la Ley N° 29158	En la Ley N° 29158			
08.17	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPERGUILLAS PÚBLICAS NO DEPORTIVAS CON AFILIACIÓN MAYOR A 3000 PERSONAS REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO	1.- Solicitud simple o formulario firmado por el titular de Autorización Temporal para el desarrollo de Esperguillas Públicas (Gratuito) que incluye: a) Número de R.U.C. y D.M.I. o Carné de Extranjería de solistencia, indicaciones de personas jurídicas o naturales según corresponda. b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros datos colectivos, o indicaciones de personas naturales que actúen mediante representación. c) Número de medio y la fecha de pago. 2.- Copia simple de la vigencia de poder de representación legal, en el caso de personas jurídicas u otros antes mencionados. Tratándose de representantes de personas naturales, se requiere en la poder con firma legalizada. 3.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de la Municipalidad Metropolitana de Lima. 4.- Declaración Jurada de la cantidad de boletines o similar a utilizar con una antigüedad de 7 días antes de la puesta a disposición del público. 5.- Depósito de una garantía equivalente al 15% del Impuesto calculado sobre la expectativa de ingreso del local en caso que el evento se realice en forma temporal.	0.77%	S/ 29.20	X	30 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Gerencia de Desarrollo Económico

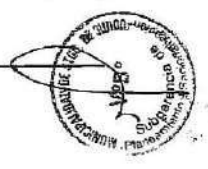
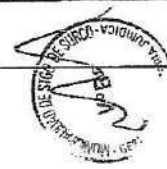
BASE LEGAL:

Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79º
norm. 3.6.4 (27.05.2003) y Ley N° 32026 Art. 61º
(13.07.2014)

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Arts. 44º y 107º (11.04.2001)

Decreto Supremo N° 068-2014-PCM Art. 12º, 14º
numeral 2 y 10º numeral 2 (14.06.2014)

Ley N° 29158 Ley que promulga el desarrollo de Esperguillas Públicas No Deportivas (20.12.2007) Art. 55º y 56º.

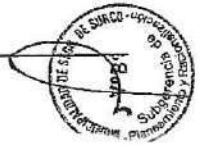


20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 038-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
CÓDIGO	NOMBRE Y APELLIDO	TÍTULO	DIRECCIÓN DE TRANSICIÓN		EVALUACIÓN		PLAZO PARA RESOLUCIÓN (en días hábiles)	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario (Grafico) (Grafico)	(en % del art. 134)	(en % del art. 134)	Positivo				Negativo	Resolución	Recurso
05.18	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE PANELES MONUMENTALES	1.- Solicitud simple o formulario de Declaración Jurada de veracidad y autenticidad (Grafico) que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, titulares de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o titulares de representantes de personas naturales, si requiere este poder con firma legalizada. c) Copia simple de la vigencia de poder de representación legal, en el caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, titulares de representantes de personas naturales, si requiere este poder con firma legalizada. d) Número del Certificado de Liberación de Funcionamiento e) Número de recibo y la fecha de pago.	FORMULARIO SSCA N° 02 www.municipalcoyabobio.org Distribución Gratuita y Libre Restricción	1.32%	SI, 50.20	4.51%	SI, 67.50	30 días	X	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Finanzas	Subgerencia de Desarrollo Económico



2014 2013 2012 2011 2010

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MISS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

[illegible]**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 035-2014-MS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 1

[illegible]

Resolución N.º 0168.2008/CEB-INDECOPI



602 NOV 07 20 101 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (s)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

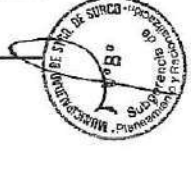
[illegible]

20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOJITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE CUENTA	ORDENANZA N° 498 -MSS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FORMULARIO / FOLIO / Hoja	DESCRIPCION DE REQUISITOS		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION PARA RECLUTAR
						Exigencias	Exigencias		
BASE LEGAL:									
Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 45° y 137° (11.04.2001)									
Ordenanza N° 1094-MIL, Ato. 18° y 19° (22.11.2007)									
Ley N° 27072 , Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 75° Numero 3.6.4 (27.06.2003)									
Ley N° 20060 Art. 1° y 2° (07.07.2007)									
Resolución N° 0148-2003/CEB-INDECOP									
Ordenanza N° 1094-MIL (22.12.2004) Art. 18, 20 y 21									



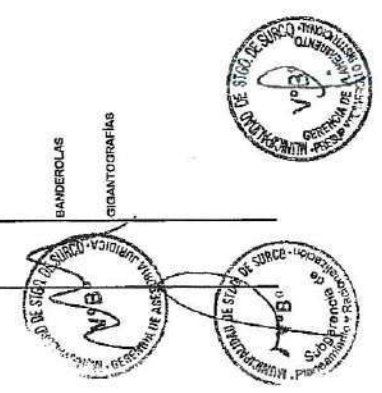
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2014

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
Código	Descripción del Procedimiento	Requisitos	Gestión de Información		Salidas		Plazo Máximo (en días hábiles)	Órgano Competente	Instancia de Resolución de Recursos	
			Formulario Único de Información	Per. % del día hábil	Exposición Previa	Resolución				
03.21	AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EXTERIOR.	1.- Copia de la Autorización Municipal de Funcionamiento Municipal, si se ubica en un establecimiento que opere fuera de la jurisdicción del municipio. 2.- La persona o responsable firmará el texto de responsabilidad de la obra (anexo) en caso que requiera diseño específico. 3.- EN BIENES DE USO PUBLICO. 4.- Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1:600 o 1:250, y Esquema de Localización, a escala 1:5.000. Se indicarán las distancias de la obra más saliente del plano y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar al archivo digital del plano. 5.- Solicitud simple o Formulario de Declaración, Anexo de enunciados y datos publicitarios (Gráfico) que incluye: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de las personas, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del responsable legal en caso de personas jurídicas, u otros datos colectivos o tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. c) Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá copia del poder con firma legalizada. d) Número del Certificado de Licencia de Funcionamiento.	Formulario ÚICA Nº 02 www.municipal.gov.bo Difusión Gráfica y Libre Representación	0.67%	SI, 25.40	X	30 días	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Gerencia de Desarrollo Económico



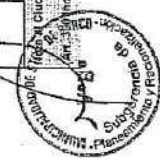
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 468-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

N° DE OFICINA	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CONDICIONES DE ENTREGA				CATEGORIA		CARGO PARA EL PROCEDIMIENTO	ESTADISTICA DE RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO	
			Forma y Presentación	Presentación y Entrega	Por el	Por el	Presentación	Entrega		Resolución	Entrega
		a) Número de folios y la fecha de pago.									
		2.- Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación para la ubicación del elemento de publicidad.									
		3.- Copia de Acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de un dominio privado sujeto al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios.									
		4.- Acta o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.									
		5.- En caso la solicitud opere en favor de la jurisdicción del Municipio deberá presentar copia del Certificado de Licencia de Funcionamiento.									
		NOTA: Son zebrillos									
		1. Anuncios y avisos publicitarios que identifiquen entidades públicas, organizaciones no gubernamentales, comités y juntas de desarrollo, así como los centros educativos, solo con respecto al nombre y en una sola ubicación.									
		2. La información temporal de actividades edilicias, obras, eventos, desfiles, fiestas y festivales, todos ellos de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.									
		Ordenanza N° 1094-IML (23.12.2004) A.L. 19, 20 y 21.									



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PIRO
Secretaría General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 489-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

Código	Descripción del servicio	Requisitos	Formulario de inscripción	Costo de inscripción	Duración	Plazo para resolver	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Avances	Subgerencia de Desarrollo Económico
01.22	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS	1.- Solicitar simple o formulario de Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del distrito (Orinal) que incluye: a) Indicar el N° de recibo y fecha de pago. 2.- Número de D.N.I. del solicitante. 3.- Declaración Jurada de domicilio. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 44° y 107° (11.04.2001) Ley N° 27072 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 58° Ordenanza N° 1757-MML Art. 4.3° y 37° (12.05.2014) Ley de Silencio Administrativo, Ley N° 28000 (Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final)	FORMULARIO SOCA N° 04 www.municipal.surco.gob.pe Distribución Original y Libro de Inscripción	9.61% S/ 23.30	X	30 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Avances	Subgerencia de Desarrollo Económico
01.23	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE MOSCOS DE VENTA DE PEROGOS, DIARIOS, OCLOSINAS Y ADORNADOS EN LA VÍA PÚBLICA	1.- Solicitar simple o formulario de Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del distrito (Orinal) que incluye: a) Concrecimiento de rubricación de requerimiento por la Municipalidad. b) Número de recibo y la fecha de pago. 2.- Número de D.N.I. del solicitante. 3.- Declaración Jurada de domicilio. 4.- Creciente de ubicación exacta. BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 44° y 107° (11.04.2001) Ley N° 27072 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 58° Ordenanza N° 1757-MML Art. 38° (12.05.2014) Ley de Silencio Administrativo, Ley N° 28000 (Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final)	FORMULARIO SOCA N° 04 www.municipal.surco.gob.pe Distribución Original y Libro de Inscripción	0.57% S/ 21.50	X	30 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Avances	Subgerencia de Desarrollo Económico

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 039-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° de Expediente	Descripción de los procedimientos	Requisitos	Antes de la tramitación			Duración			INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			Número de trámite	Formulario de trámite	Costo (S/.)	Atención	Resolución	Resolución	
	BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 44 y 107 (11.04.2001) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades A.L. 83º (11.04.2001) Ley N° 27957 - Ley que modifica la Ley N° 27475, Ley que regula la actividad de las municipalidades Ordenanza N° 1787-MIL-A4, 38º (12.05.2014) Ley 54, Silencio Administrativo, Ley N° 26860 (Firma y Exposición Transitoria, Complementaria y Final)	2.- Número del D.N.I. del solicitante. 3.- Declaración jurada de domicilio							
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deberán encontrarse sin comisiones de trabajo o estar con la dispensa de no haber estado obligada por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) según el artículo 144 de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26860.									
(*) Forma de pago: Pago en caja de la municipalidad, mediante cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.									
05.25	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EXPEDICIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VÍA PÚBLICA BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 44 y 107 (11.04.2001) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades A.L. 83º (11.04.2001) Ley N° 30198 - Ley que otorga la prerrogativa y otorga el derecho de habilitación a las municipalidades en la de pública, como microempresas generadoras de autonomía productiva, Art. 4º (17.05.14) Ordenanza N° 1787-MIL-A4, 38º (12.05.2014) Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 26860 (Firma y Exposición Transitoria, Complementaria y Final)	1.- Solicitud simple o formulario de Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del distrito (Gratuito) que incluye: a) Número de pedazo y la fecha de pago. 2.- Número del D.N.I. del solicitante. 3.- Declaración jurada de domicilio.			0.57%	S/ 21.70	X	30 días	Subgerencia de Comercialización y Anuncios Subgerencia de Gestión Documental Gerencia de Desarrollo Económico
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deberán encontrarse sin comisiones de trabajo o estar con la dispensa de no haber estado obligada por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) según el artículo 144 de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26860.									
(*) Forma de pago: Pago en caja de la municipalidad, mediante cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.									
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD									
DUPPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO U OTRA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL									
		1.- Solicitud simple o formulario de Licencia de Funcionamiento u otra autorización municipal, con anexos de declaración jurada (Gratuito), que incluye:			0.65%	S/ 22.00	X		Subgerencia de Gestión Documental Subgerencia de Comercialización y Anuncios



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 033 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Fases de tramitación			MATERIALES NECESARIOS	MATERIALES NECESARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS
			Recepción	Admisión	Resolución				
		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, refrendado de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes coactivos, o titulares de personas naturales que actúan mediante representación. c) Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes coactivos. Traducción de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legible. d) Número de recibo y fecha de pago.	www.municipiosurco.gob.pe	Distribución Gratuita y Libre Reproducción	Formulario SCOA N° 03	www.municipiosurco.gob.pe	Distribución Gratuita y Libre Reproducción	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Controlación y Atención
00.27	CESSE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES MUNICIPALES BASE LEGAL: Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79º mod., 3.8.4 (27.05.2003) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 44º y 117º (11.04.2001) Ley N° 27970 Ley Marco del Sistema de Fundamentación Art. 12º (05.02.2007).	1. Solicitar simple o formulario de Distribución Jurada de Cero o Cero (Distribución)	Gratuito	Gratuito	X				

Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse en condiciones de autogestión o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 396 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26893).

(*) Forma de pago: Pago en el día de la emisión mediante cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.

Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse en condiciones de autogestión o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 396 inciso e) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26893).

(*) Forma de pago: Pago en el día de la emisión mediante cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.



LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (s)

029-2014-MSS
DECRETO DE ALCALDIA N°
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

[illegible]

Los datos utilizados son de carácter confidencial y no se han publicado en ningún momento. Los datos utilizados son de carácter confidencial y no se han publicado en ningún momento.

Adm. 598, Instituto de la Ley Orgánica de Educación, N.º 20368

de 1994. Para o teste de hipótese de independência, utilizamos o teste de chi-quadrado. Para o teste de hipótese de igualdade de variâncias, utilizamos o teste de Levene. Para o teste de hipótese de normalidade, utilizamos o teste de Shapiro-Wilk. Para o teste de hipótese de igualdade de médias, utilizamos o teste de t de Student. Para o teste de hipótese de igualdade de proporções, utilizamos o teste de Fisher. Para o teste de hipótese de igualdade de variâncias, utilizamos o teste de Levene. Para o teste de hipótese de normalidade, utilizamos o teste de Shapiro-Wilk. Para o teste de hipótese de igualdade de médias, utilizamos o teste de t de Student. Para o teste de hipótese de igualdade de proporções, utilizamos o teste de Fisher.

20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretaría General (c)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

CATEGORIA	DESCRIPCION DEL PROCESO	REQUISITOS		DIRECCION DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZA PARA RESOLUCION (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos				Revisión	Definición
18.02	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA EXANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 800 M2	1. Solicitud simple, indicando número de recibo de pago y la fecha de pago. 2. Plano de ubicación. 3. Plano de arquitectura (distribución) 4. Plano de seguridad 5. Protocolos de seguridad de operatividad y mantenimiento 6. Certificado de pago de los impuestos 7. Certificado vigente de medición de resistencia del piso a tierra. 8. Certificado de conformidad emitido por OSINERGMIN, cuando corresponda.	1. Solicitud simple, indicando número de recibo de pago y la fecha de pago. 2. Plano de ubicación. 3. Plano de arquitectura (distribución) 4. Plano de seguridad 5. Protocolos de seguridad de operatividad y mantenimiento 6. Certificado de pago de los impuestos 7. Certificado vigente de medición de resistencia del piso a tierra. 8. Certificado de conformidad emitido por OSINERGMIN, cuando corresponda.	2.77%	SI, 106.10	(Informe ITSE)	X	12 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Inspección Técnica de Seguridad y Defensa Civil	Subgerencia de Inspección Técnica de Seguridad y Defensa Civil	Gerencia de Desarrollo Económico
Nota: Este tipo de inspección es aplicable para: certificaciones BASE LEGAL: - Ley N° 30235 (12.07.14) Art. 83° y 84° - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.04.04) Art. 68° - Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.2014) Art. 68° Glosa aplicables 1. Las edificaciones de hasta dos niveles, al sótano o con altura un nivel, con un área mayor a cien metros cuadrados (100 m²) hasta quinientos metros cuadrados (500 m²), tener como: viviendas, aleros, puentes, áreas comunes de los edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, recreativos, culturales, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Instalaciones Especiales, con un área menor o igual a mil metros cuadrados (1000 m²) y hasta dos niveles al sótano se considera un nivel y máximo de dieciséis (16) alturas por planta. 3. Cubierta de Interval con un área menor o igual a quinientos metros cuadrados (500 m²) y con no más de veinte (20) computadores y/o máquinas fotocopiantes o similares. 4. Oficinas con un área menor o igual a mil metros cuadrados (1000 m²) y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que realicen conexión eléctrica por teléfono.												

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

N° de Orden	Descripción de la actividad	Presupuesto de Inversión			Presupuesto de Ejecución			Fecha para el pago de los gastos	Unidad del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Sistema de información de ejecución
		Presupuesto de Inversión	Presupuesto de Ejecución	Presupuesto de Ejecución	Presupuesto de Ejecución	Presupuesto de Ejecución	Presupuesto de Ejecución				
16.03	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE.										
	1. Solicitud simple, indicando número de recibo de pago y fecha de pago.										
	Informe ITSE hasta 100 m2										
	Levantamiento de observaciones hasta 100 m2										
	Informe ITSE mayor a 100 m2 a 500 m2										
	Levantamiento de observaciones mayor a 100 m2 a 500 m2										
	Informe ITSE mayor a 500 m2 a 800 m2										
	Levantamiento de observaciones mayor a 500 m2 a 800 m2										
	Informe ITSE mayor a 800 m2 a 1,100 m2										
	Levantamiento de observaciones mayor a 800 m2 a 1,100 m2										
	Informe ITSE mayor a 1,100 m2 a 3,000 m2										
	Levantamiento de observaciones mayor a 1,100 m2 a 3,000 m2										
	Informe ITSE mayor a 3,000 m2 a 5,000 m2										
	Levantamiento de observaciones mayor a 3,000 m2 a 5,000 m2										
	Informe ITSE mayor a 5,000 m2 a 10,000 m2										
	Levantamiento de observaciones mayor a 5,000 m2 a 10,000 m2										
	Informe ITSE mayor a 10,000 m2 a 20,000 m2										
	Levantamiento de observaciones mayor a 10,000 m2 a 20,000 m2										



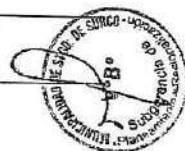
2

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 025 -2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488-IIISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	DURACIÓN DE TRÁMITE		PLAZO PARA RESPONDER (en días hábiles)	INDICADOR DE PROCESAMIENTO	AUTOPASO COMPETITIVO PARA SECTOR VPM	INDICADOR DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			PREVISTO EN LA LEY	ACTUAL				Indicador de	Aplicación
1. Edilicio de más de 500 m ² de área, en el caso de construcción de un nivel, o con un área mayor de 500 m ²	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción	14.91%	GRATUITO	14.91%	GRATUITO			
2. Instalación de sistemas de riego, drenaje, alcantarillado, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción	17.75%	GRATUITO	17.75%	GRATUITO			
3. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
4. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
5. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
6. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
7. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
8. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
9. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
10. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
11. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
12. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							
13. Construcción de edificios, edificios, etc.	Resolución de la Municipalidad Provincial de Lima	Artículo 10 del Reglamento de Construcción							



LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

[illegible]

20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)									
N° SECCION	Descripción de procedimiento	Requisitos	Formulario de solicitud	Monto de pago (S/)	Plazo para resolución (en días hábiles)	Plazo para ejecución (en días hábiles)	Monto de multa por incumplimiento	Monto de multa por mora	Monto de multa por mora
11.02	SUBSCRIPCIÓN PARA APLICACIÓN DE REDES DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	Decreto Legislativo que establece medidas para regular la inversión en materia de servicios públicos y de infraestructura, Decreto Ley N° 1014, Art. 2° y 3°; Ley N° 28568 (23.05.12) que establece la vigencia de la Ley 20022, Art. 1. Ley N° 30278, Ley que modifica la Ley N° 20022, Ley que la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones Arts. 2°, 3°, 4°, 5° y 6°. Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Art. 5 (02.07.2013).	Formulario de solicitud de autorización de redes de uso público no vinculados con telecomunicaciones (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	1.65%	05 días				
	BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Art. 79, numeral 3.2 (27.05.2003) Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Arts. 82° y 83° (10.07.1997), numeral 3. Decreto Legislativo que establece medidas para regular la inversión en materia de servicios públicos y de infraestructura, Decreto Ley N° 1014, Art. 2° y 3° (16.05.08) Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Art. 5 (02.07.2013) Ley de Concejos Electorales, Ley N° 25544 (10.11.92)	1- Solicitud simple dirigida al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización, indicando el número de inicio y fecha de pago del derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización. 2- Memoria Descriptiva y Planos de ubicación detallando las áreas a ser intervenidas, indicando el número de intervención y el monto de la inversión, de acuerdo al presupuesto correspondiente. 3- Certificado de inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.							

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498.-MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SU OBJETO	REGLAMENTOS		OFICIAL DE MATERIALES		SOLUCIÓN		MEDIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD EJECUTANTE	NÚMERO DE REGISTRO
		Reglamento	Decreto	Reglamento	Decreto	Reglamento	Decreto			
11.03	ANTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Art. 70° (L.O.M. 3.2 (27.05.2003)) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Arts. 32° y Art. 169°, numeral 6. Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 30029 (24.07.94). Decreto Supremo N° 015-2014- EF, aprueban los procedimientos para el manejo de residuos y asignación de los recursos del plan de inversión a la mejora de la gestión y modernización municipal del año 2014. Decreto Legislativo que establece medidas para regular la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014, Art. 4° (18.03.08) Resolución de Consejo Directivo N° 014-2007-SUNASS - CD, que aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificación por R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD, Art. 606 (14.10.2011). Ley N° 30038, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Art. 5 (02.07.2013) Nota: El Ciudadano/ Los Administrados y/o representante, según sea el caso, requerirá realizar un procedimiento TUPA, cuando encuentre en los artículos de la Ley N° 27972 Art. 70° y/o en la Ley N° 27444, Arts. 32° y Art. 169°, numeral 6, la solicitud de regularización de infraestructura de saneamiento con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30029 y/o Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 27972, se administrará al presente procedimiento.	1.00% 91,98.00 X 05 días	Subgerencia de Gestión Documental Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas y Proyectos	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos						
11.04	BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Art. 70° (L.O.M. 3.2 (27.05.2003)) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Arts. 32° y Art. 169°, numeral 6. Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 30029 (24.07.94). Decreto Supremo N° 015-2014- EF, aprueban los procedimientos para el manejo de residuos y asignación de los recursos del plan de inversión a la mejora de la gestión y modernización municipal del año 2014. Decreto Legislativo que establece medidas para regular la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014, Art. 4° (18.03.08) Resolución de Consejo Directivo N° 014-2007-SUNASS - CD, que aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificación por R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD, Art. 606 (14.10.2011). Ley N° 30038, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Art. 5 (02.07.2013) Nota: El Ciudadano/ Los Administrados y/o representante, según sea el caso, requerirá realizar un procedimiento TUPA, cuando encuentre en los artículos de la Ley N° 27972 Art. 70° y/o en la Ley N° 27444, Arts. 32° y Art. 169°, numeral 6, la solicitud de regularización de infraestructura de saneamiento con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30029 y/o Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 27972, se administrará al presente procedimiento.	4.42% 91,169.00 X	Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas y Proyectos	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos						

BASE LEGAL:

1992 de 1992

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICHA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-MISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358
ANEXO N° 1

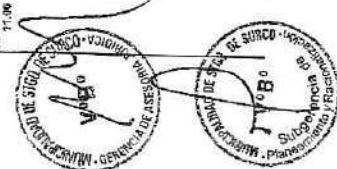
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	ESTADO DE TRANSICIÓN		CATEGORÍA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	Índice del Procedimiento	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Validación	en % (01 al 04 de 0							

DECRETO DE ALCALDIA N°

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-JISS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

[illegible]

651 09 158



20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICHA DEL PINO
Secretaría General (s)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)									
N° de Orden	Descripción de la actividad	Indicador	Formulario		Formulario		Formulario		Indicador de ejecución de recursos
			Formulario	Formulario	Formulario	Formulario	Formulario		
11.07	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE USO PUBLICO BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27072 Art. 79º Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27072 Art. 79º Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Arts. 32º, 35º y 159º, numeral 5 (1.04.2001) TOD de la Ley de Tributación Municipal Decreto	2- Probeta de Compensación de terreno y de Relevar de la Municipalidad. 3- Sello en caso de obra nueva o de obra en que por su naturaleza sea difícil obtener los planos, las autorizaciones de servicios o los responsables de la obra, presentados. Destacación Jueza como garante de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier defecto del espacio público por un lapso de 07 años, por efecto de la intervención realizada en el espacio público.	Gratuito	Gratuito	X	30 días	Subgerencia de Elección Indirecta de Obras Públicas	Subgerencia de Elección Indirecta de Obras Públicas y Proyectos	Indicador de ejecución de recursos
Nota a Ciudadanos: Los Administradores y representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de sufragio o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 300 inciso 1 de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859)									
Nota 1: En caso del trámite de conformidad de obra en las comunicaciones a planearse en el área de conformidad de conformidad con el Art. 1º del Reglamento de la Ley 20122									
Forma de pago: Pago en caso de la entrega, más el costo de estudio, según el detalle siguiente de estudio.									
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACION UNIDAD: SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES									
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD									
12.01	CARNE SANITARIO BASE LEGAL: Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 80º norm. 3.1 (27.05.2003) Ordenanza N° 44-MU. Art. 1º y 10º (21.05.1999)	1. Exhibición del documento de Identidad Original 2. Indicar el número de recibo de pago y la fecha de pago.	0.65%	S/ 25.00	X		Subgerencia de Elección Indirecta de Obras Públicas y Desarrollo de Capacidades	Subgerencia de Elección Indirecta de Obras Públicas y Desarrollo de Capacidades	Indicador de ejecución de recursos
Nota a Ciudadanos: Los Administradores y representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin omisiones de sufragio o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 300 inciso 1 de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859)									
Forma de pago: Pago en caso de la entrega, más el costo de estudio, según el detalle siguiente de estudio.									

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 458 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

DECRETO DE ALCALDIA N° 435
-2014-MSS

55

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
N° DE OFICIO	DISTRIBUCIÓN DEL IMPORTE	REQUISITOS	EVALUACIÓN DE RIESGO		EVALUACIÓN		PLAZO MÁXIMO RESOLUTIVO (en días hábiles)	FECHA DEL PRESENTAMIENTO	AUTORIDAD EJECUTANTE PARA RESOLVER	ENTIDAD GENERADORA DE RECURSOS	
			Presupuesto (en % UIT, 1 UIT = S/ 3,300)	Presupuesto (en % UIT, 1 UIT = S/ 3,300)	Positivo	Negativo				Administración	Partido
12.02	REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	1. Solicitud simple o formato diligido al Abogado. 2. Dos fotos a color tamaño pasaporte, cuerpo entero de la mascota. 3. Exhibición del Documento de Identidad del propietario o responsable del Can. 4. Copia Simple de la Tarjeta de Vacunación Antirrábica del Minitario de Salud o del Certificado de Vacunación del Médico Veterinario. Para Canes pertenecientes a personas naturales: 5. Copia Simple de cualquier antecedente médico, quirúrgico o consultiva al respecto por psicólogo colegiado. 6. Declaración Jurada de No haber sido sancionado por la Municipalidad de San Andrés Bello, por haber cometido un delito de violencia familiar o de violencia de género. 7. Copia Simple del Certificado de Identificación de Aplicación de Muestra.	Gratuito	Gratuito	X (Pese Carece No Peligroso)	X (Para casos potencialmente peligrosos)	30 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo Comunitario	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo Comunitario	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
Nota al Ciudadano: Las Administraciones y/o organismos legales que requieran realizar el procedimiento TUPA, deben encontrarse en condiciones de cumplir con la disposición de no haber violado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 189 inciso 8) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 28339).											
ENTIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL											
ENTIDAD: GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL											
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVANTAZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO											
BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27073 (27.05.03), Art. 79.											
1. Solicitud simple diligida en la Municipalidad sustentando al nivel de riesgo de la zona así como sus necesidades de protección, firmada por el representante de la junta vecinal u otra organización reconocida y registrada en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco que incluye: Relación de vigilantes patriculares congresando Nombres y Apellidos, DNI. 2. Copia simple del acta de asamblea vecinal con la conformidad de por lo menos el 80% de los conculadores de (medios) una firma por prefijo ubicada al interior del área de protección. 3. Plano de área de protección, a escala 1/500, con indicación de los elementos de seguridad requeridos.											

Nota al Ciudadano: Los Administrativos y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin emisiones de sufragio o contar con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

(Art. 390 del l.º 8/84 Ley Orgánica de Ejecuciones N.º 26859)

UNIDAD ORGÁNICA • GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD : GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

--	--

AUTORIZACIÓN PARA	
-------------------	--

PLUMAS LEVADIZAS) EN AR

ICA

2542

100

BASE LEGAL

100

127 06 031 4-1 79

51

CO

1000

127

GE
TM.

100-443886-100

SP-1000

1

138 de 130

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 023 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2368
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)									
N° de trámite	Fundamentación del procedimiento	Requisitos	Cálculo de tarifa		Cálculo de		Cálculo de	Cálculo de	Cálculo de
			de 1 a 10	de 11 a 20	de 21 a 30	de 31 a 40			
1. Memoria descriptiva con inclusión de las características de terreno, tipo, material, y demás características de los elementos de seguridad a instalar.	Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, privada, integridad física, libre tránsito y propiedad. Ordenanza N° 690-MSS Art. 4° 5° 6° y 10° (16.09.04).	5. Opción favorable de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad.	1,70%	SI, 64,70					
6. Indicar el número de recibos de pago y la fecha de pago por los derechos correspondientes al trámite y de contar con la autorización, indicar el número de recibo de pago por la inspección ocular por cada elemento de seguridad que solicite.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Art. 107. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 25960 (Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final).								
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA, deben encontrarse sin emisiones de surtido y contar con la disposición de no haber votado, otorgada por el Jefe de la Oficina de Elecciones.									
Forma de pago: Pago en efectivo en la oficina, mediante cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.									
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES									
UNIDAD: SUBGERENCIA DE SERENAZGO									
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
1481	AUTORIZACIÓN DE CASITA DE VIGILANCIA	BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.08.03), Art. 76. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Art. 107. Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, privada, integridad física, libre tránsito y propiedad. Ordenanza N° 690-MSS Art. 4° 5° 6° 10° 14° 16° (16.09.04). Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 25960 (Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final).	FORMULARIO BGSR N° 01 www.municipalidadsurco.cl	Gratuito	Gratuito	X	30 días	Subgerencia de Elección Documental	Subgerencia de Serenazgo
		1. Solicitar simple diligido a la Municipalidad, firmado por el representante de la junta vecinal, grupo de vecinos u otro tipo de asociación que solicite la autorización de la casita de vigilancia.							Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo
		2. Firma de Datos del vigilante.							
		3. Copia simple del acta de asamblea vecinal con la conformidad de los miembros de la junta vecinal, grupo de vecinos u otro tipo de asociación en la que conste el nombramiento de vigilante y la autorización para la instalación de la casita de vigilancia.							
		4. Opción favorable de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad, Dictamen de Serenazgo de Surco, sobre la autorización de instalación de la casita de vigilancia.							
		5. Memoria descriptiva para la instalación de casita de vigilancia adjuntando planos donde deberá indicarse los siguientes datos: dirección, terreno, material, materiales y demás características de la casita.							

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 036 -2014-MSS
MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498 -MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE SOLICITU	DESCRIPCION DEL RECURSO	REQUISITOS	SECCION DEL TAMPON		SANCION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
			Principales Causas Utilizadas	En % (Art. 176 del D.S. N° 002)	Advertido	Definitivo			
NOTA: al Ciudadano, Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin débitos de multas de tránsito o con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 390 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26099).									
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES									
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
15.01	FRACCIÓN/AMBIENTE DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	1. Formulario con el contenido de la solicitud de inscripción al beneficio de fraccionamiento. 2. Exhibición del Documento de Identidad del demandante y del representante o apoderado (de ser el caso). 3. Indicar el Número de Folios y la Fecha Paga de la Cédula Inicial y de las Cédulas, si la misma estuviera en Contraseña Códica. 4. En caso de representación: - Persona Natural: - Presencia Carta Poder Simple - Persona Jurídica: Nombre de la firma notarial de inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos, donde figura el nombre del gerente, apoderado o representante legal, con la capacidad jurídica para solicitar este tipo de beneficio.	Gratuito	Gratuito	X			Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Fiscalización
NOTA: al Ciudadano, Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin débitos de multas de tránsito o con la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (Art. 390 inciso c) de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26099).									
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE									
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
	REGISTRO EN PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS	1. Solicitud de inscripción de la Organización en el Programa, dirigida al alcalde del Municipio de Santiago de Surco con los datos de la siguiente documentación: 1.1. Copia de Ficha Registral de Recicladores con el correspondiente sello emitido por el Registro Público.	Gratuito	Gratuito		X	15 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
	BASE LEGAL:	Ley N° 27392 Ley Orgánica de Municipalidades, artículos 73º numeral 2 (2.1, 2.4, 2.6), numeral 3 (3.1, 3.2) (24.08.2003)							Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECRETO DE ALCALDIA N° 000-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 488 -MBS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2388
ANEXO N° 1

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
N° DE OFICIO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Diligencia de inscripción		Diligencia de pago		Diligencia de notificación		INSTANCIA DE RESPUESTA DE RECURSOS
			Formulario de inscripción	Fecha	Formulario de pago	Fecha	Formulario de notificación	Fecha	
	Ley 20410, Ley que Regula la actividad de las Rockadoras Artículos 4° (numeral a y d), 6° (5.1, 5.2, 1	1.2 Relación de los miembros de la asociación apoyando: nombres, apellidos, N° de D.N.I., edad, domicilio, servicio que presta (tipo de relación que reclutaron y firma). 1.3 Compromiso firmado de ceder información sobre las realidades de su actividad a la municipalidad. Nota: Los reclutadores para formar parte deberán tener como mínimo 18 años y contar con D.N.I. vigente, en caso de mujeres en gestación que laboren como reclutadoras en forma independiente solo podrán desarrollar esta actividad hasta los 7 meses de gestación, pudiendo reincorporarse al trabajo del alumbramiento.							
	Reglamento de la Ley N° 20410 DS 05-2010-MINAM Artículo 71 (1, 7.5, 7.6), 8° (1, 3), 14°, 21°, 22° y 34								
Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse en condiciones de pago y contar con la diligencia de haber votado, entregadas por el Jefe de Oficina de Ejecución									
16.02	REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECLUTADORES PARA LA SELECCION Y CONSERVACION DE RECURSOS SOLIDOS BASE LEGAL : Ley N° 20792 Ley Orgánica de Municipalidades, artículos 70 numeral 2 (2.1, 2.4, 2.6), numeral 3 (3.1, 3.5) (24.03.2019) Ley 20410, Ley que Regula la actividad de las Rockadoras Artículos 4° (numeral a y d), 6° (5.1, 5.2, 10.1) Reglamento de la Ley N° 20410 DS 05-2010-MINAM Artículo 7° 7.5, 7.6, 8° (1, 3), 14°, 21°, 22°, 28 y 39°	1. Solicitar de inscripción digital al alcalde del Municipio de Santiago de Surco, indicando el N° y la fecha de pago conteniendo los siguientes documentos: 1.1. Copia simple de la Ficha Registral de la organización de reclutadores con Personal Jurídico emitida por Registro Público. 1.2. Indicación del N° de D.N.I del representante legal de la organización. 1.3. Pasión de todos 1.4. Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los reclutadores			2.45%	S/ 92.20	x	15 días	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines Sugerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines Subgerencia de Servicios de Cuidado y Medio Ambiente

Nota al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieran realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse en condiciones de pago y contar con la diligencia de haber votado, entregadas por el Jefe de Oficina de Ejecución



DECRETO DE ALCALDIA N° 036-2014-MSS

MODIFICACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 498-
MSS Y RATIFICADO CON ACUERDO DE CONCEJO METROPOLITANO N° 2358

ANEXO N° 02

1. Formulario GPV N° 01
2. Formulario SG N° 01
3. Formulario SG N° 02
4. Formulario SG N° 03
5. Formulario SGPUC N° 01
6. Formulario SGCA N° 01
7. Formulario SGCA N° 02
8. Formulario SGCA N° 03
9. Formulario SGCA N° 04
10. Formulario SGCA N° 05
11. Formulario SGITSDC N° 01
12. Formulario SGSBDC N° 01
13. Formulario SGSBDC N° 02
14. Formulario SER N° 01



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2014

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO CANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

FORMULARIO GPV N° 01
(ANEXO N° 1 DE LA ORDENANZA N° 404-MSS)

Santiago de Surco, ____ de ____ de ____

Señor
**Presidente del Comité Electoral del Consejo
de Coordinación Local Distrital**
Presente

De mi consideración:

El que suscribe, Sr.(a) _____ con DNI N° _____
_____, con _____ domicilio _____ legal _____ en _____
_____, en mi calidad de representante legal de _____
_____ Teléfono(s) _____

(Nombre de la Organización que representa)
con siglas _____, Ficha de Inscripción en los Registros Públicos N° _____
_____ y/o Resolución N° _____ de Reconocimiento Municipal
vigente, presento ante usted a nuestro representante, Sr(a).
_____, identificado(a) con DNI N° _____
_____ con _____ dirección _____ en _____
_____ y teléfono _____

quien participará como Candidato Elector en el proceso de elección de los representantes de la Sociedad Civil que integran el Consejo de Coordinación Local Distrital.

Declaro que todos los datos y documentos presentados son verdaderos, siendo los siguientes:

- Número de Ficha o Partida Registral del documento que acredite su personería jurídica, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la IX Zona Registral-Sede Lima y/o Resolución de Registro y Reconocimiento Municipal con mandato vigente _____
- Documento que acredite la residencia del Representante Legal y del Delegado elegido.
- Copia autenticada del Acta de Elección del delegado elegido.
- Copia autenticada del Acta de Asamblea, autorizando su participación y eligiendo a su representante (sólo en el caso de las Organizaciones de Mayor Nivel).
- Documentos que acrediten un mínimo de tres años en la actividad institucional y/o presencia efectiva y de trabajo en el distrito de Santiago de Surco.

Atentamente,

Nombre: _____

DNI : _____



20 NOV 2019

FORMULARIO SG N° 01



Municipalidad de Santiago de Surco

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y
Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Secretario General

Palacio Municipal 2º Piso - Jirón Bolognesi N° 275 - Cercado de Santiago de Surco

Teléfono 411 5565 - 4115560 anexo 2229

E - mail : sg_transparencia@munisurco.gob.pe

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/Razón Social

Documento de Identidad (DNI/LM/CE/RUC/Otros)

DOMICILIO

Av/Calle/Jr/Psje.

N°/Dpto/Int.

Urb./AA.HH.

Distrito

Provincia

Departamento

Correo Electrónico

Teléfono/Fax

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con "X")

Copia simple

()

CD

()

Correo Electrónico

()

Otros

()

VI. OBSERVACIONES

VII. REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos y Nombres

Documento de Identidad (DNI/LM/CE/Otros)

Nota: Llenar Representante Legal en caso de Persona Jurídica, adjuntando copia simple de Documento que acredite la representación

FIRMA

Constancia de Recepción



Municipalidad de Santiago de Surco

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV. 2019

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

LUIS EDUARDO PARRICIA DEL PINO
Secretario General (e)

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27806 APROBADO POR
DECRETO SUPREMO N° 043-2003-PCM
Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 24ABR2003

Artículo 1°.- Alcance de la Ley

La presente ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

(...)

Artículo 7°.- Legitimación y requerimiento inmotivado

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Artículo 10°.- Información de acceso público

Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como a las actas de las reuniones oficiales.

Artículo 13°.- Denegatoria de acceso

(...)

(...)

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga que contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

(...)

IMPORTANTE

1. Conforme al TUPA vigente el costo del derecho de trámite del Procedimiento de Acceso a la Información es:

Copia simple (por hoja A4)	:	S/. 0.10
CD (por unidad)	:	S/. 0.80
Correo electrónico	:	Gratuito

2. De conformidad con el artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, "La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Entidad y cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley.

(...)

Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.





Municipalidad de Santiago de Surco

Acreditada mediante Resolución Directoral N° 219-2008-JUS/DNJ del 31 de julio de 2008
Renovada por Resolución Directoral N° 147-2013-JUS/DGJC del 25 de junio de 2013

**SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN
CONVENCIONAL**

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

Presente.-

Don.....Identificado
con DNI N°....., domiciliado en.....

Don.....Identificado
con DNI N°....., domiciliado en.....

ante usted nos presentamos y decimos:

Que, habiendo transcurrido más de dos años desde la fecha en la que contrajimos matrimonio civil en la Municipalidad solicitamos de manera expresa e indubitable, que declare nuestra separación convencional conforme lo faculta el Art. 2° y 6° de la Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, para lo cual, presentamos los siguientes requisitos:

En todos los casos

- a. Copia simple y legible de los documentos de identidad de los solicitantes. ☐
- b. Copia certificada del Acta o de la Partida de matrimonio. ☐
- c. Declaración jurada señalando el último domicilio conyugal en el distrito de Santiago de Surco. ☐
- d. Número de Recibo de pago de la tasa correspondiente.
- e. Declaración jurada indicando no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. ☐
- f. Copia certificada del acta o partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, ☐
siendo estos:
.....
.....
.....
- g. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación determina ☐
los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- h. Copia certificada del acta o partida de nacimiento del(os) hijo(s) mayor(es) de ☐
edad incapaz (ces), siendo estos:
.....
.....
- i. Copia certificada de la sentencia judicial firme que declare la interdicción del hijo ☐
mayor con incapacidad y el nombramiento de curador.
- j. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación que determina ☐
los regímenes para el ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.



20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)



Municipalidad de Santiago de Surco

Acreditada mediante Resolución Directoral N° 219-2008-JUS/DNJ del 31 de julio de 2008
Renovada por Resolución Directoral N° 147-2013-JUS/DGJC del 25 de junio de 2013

Pareja sin bienes dentro del matrimonio

- k. Declaración jurada señalando carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad ☐
de gananciales.

Pareja con separación de patrimonios

- l. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, que acredite la separación de ☐
patrimonios.
m. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, que acredite la sustitución o ☐
liquidación de régimen patrimonial.

Con Apoderado

- n. Poder(es) especial inscrito ante la Oficina de Registros ☐
o. Copia del Documento Nacional de Identidad del apoderado o representante. ☐

Que, para efectos de notificación, conforme al Art. 20 numeral 20.4 de la Ley N° 27444,
autorizo que cualquier comunicación me sea notificada en el siguiente correo electrónico:

- 1) Del cónyuge..... Teléfono:.....
2) De la cónyuge..... Teléfono:.....

Estando a lo expuesto, declaramos que la información y documentación que presentamos es
verdadera y cumple con los requisitos exigidos por la Ley N° 29227 conforme el principio de
veracidad previsto en el Art. 7° del D.S. N° 009-2008-JUS, caso contrario, nos sujetamos a lo
señalado por el Art. 32.3 de la Ley N° 27444.

OTROSÍ DIGO: Que, nuestro último domicilio conyugal que compartimos, ha sido (o es) en:

Conforme a lo expresado, suscribimos la presente solicitud, en el distrito de Santiago de Surco,
a los..... días del mes de..... del año 20.....

EL CONYUGE



Índice derecho

LA CONYUGE



Índice derecho

20 NOV. 2019

FORMULARIO SG Nº 03



LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

Acreditada mediante Resolución Directoral N° 219-2008-JUS/DNJ del 31 de julio de 2008
Renovada por Resolución Directoral N° 147-2013-JUS/DGJC del 25 de junio de 2013

SOLICITUD DE DIVORCIO ULTERIOR

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:
Presente.-

Don(ña)
identificado con DNI N° domiciliado en
..... ante usted me presento y expongo:

Que, al haberse declarado mi separación convencional, mediante Resolución N° y habiendo transcurrido el plazo de ley, conforme a lo previsto en el Art. 7° de la Ley 29227, solicito que declare mediante Resolución de Alcaldía, la disolución de mi vínculo matrimonial contraído con para lo cual presento los siguientes requisitos:

a. Número de la Resolución de la Separación Convencional

b. Número de Recibo de pago de la tasa correspondiente.

Conforme a lo expresado, suscribo la presente solicitud, en el distrito de Santiago de Surco, a los días del mes de del año 20...

.....
Firma del (la) Cónyuge

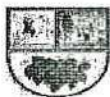


Índice derecho



FORMULARIO SGPUC N° 01

Municipalidad de Santiago de Surco



DECLARACION JURADA PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - SGPUC-GDU

Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,

Mediante la presente solicitamos a Usted, ordene a quien corresponda dar trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique al domicilio.

Atentamente;

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Nombre del Propietario (s) :

DNI :

Telf.:

Cel.

Domicilio :

Código de Predio :

Código del Contribuyente :

Dirección de Correo Electrónico :

Responsable del Trámite :

Numero de Recibo de Pago:

Fecha de Pago :

LUIS EDUARDO PINO DEL PINO
Secretario General (e)

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

UBICACIÓN DEL PREDIO

Urbanización :

Manzana : Lote :

Via :

PROCEDIMIENTOS

ELAB. PLANOS CATASTRALES
CONSTANCIA DE POSESION
CERTIFICADO DE NUMERACION
CERT. DE NOMENCLATURA

☐
☐
☐
☐

DUPLICADO DE CERTIFICADO NUMERACION
CERTIFICADO DE JURISDICCION
CERT. DE PARAMETRO URBANISTICO Y EDIF

☐
☐
☐

VISACION DE PLANOS

☐

NUMERO DE EXPEDIENTE O DOCUMENTO

FIRMA(S) :

CROQUIS DE UBICACIÓN



20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

FORMULARIO SGCA N° 01



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES MUNICIPALES CONEXAS
(LEY N° 27972, LEY N° 27444, LEY N° 28978, ORDENANZA N° 202-MSS Y TUPA VIGENTE)
AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

I. DATOS DEL PREDIO

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	CODIGO CATASTRAL

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL		RUC
REPRESENTANTE LEGAL		DNI/CE
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL		RUC/DNI/CE
		V.G. PODER

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Jr./Pje.	N°/Dpto.	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email
--------------------	----------	---------	----------	----------	-------

IV. TIPO DE AUTORIZACION

Comercial	Industrial	Servicios	Profesional	Educativo
-----------	------------	-----------	-------------	-----------

V. SOLICITO TRAMITE (Marcar con "X" lo que corresponda)

Licencia Municipal de Funcionamiento (Cat A hasta 100 m2)	☐	Licencia por Modificación de Giro Compatible
Licencia Municipal de Funcionamiento (Cat B más de 100 m2 hasta 500 m2)	☐	Duplicado de Licencia de Funcionamiento u otra Autorización Municipal
Licencia Municipal de Funcionamiento (Cat C Mayor a 500 m2 - ITSE Detalle)	☐	Licencia Municipal de Funcionamiento Temporal.....
Licencia Mun. de Funcionamiento (Cat C Mayor a 500 m2 - ITSE Multidisciplinaria)	☐	Lic. Mun. para el Uso de Retiro Municipal o Areas Comunes
Licencia por Cambio de Denominación y/o Razón Social	☐	Otros..... 222
Licencia por Variación de Área Comercial o Económica	☐	

CERTIF. DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (En caso de Uso de Retiro Municipal)

Me comprometo a retirar lo implementado al cese de la lic. De funcionamiento o al solo requerimiento de la municipalidad si ☐ no ☐

VII. SOLICITUD DE ITSE (caso de Lic. de funcionamiento tipo "B" y "C - Detalle")

VIII. UBICACIÓN DEL LOCAL	
Av./Calle/Jr./Pje.	N°/Dpto./Tda.
Mz./Lt.	Urbanización
Telefono	Email

IX. CONDICION DEL LOCAL (Marcar con "X" e indicar lo que corresponda)

PROPIO	CEDIDO	ARRENDADO	CONTRATO VIGENTE HASTA
AREA A AUTORIZAR	m2	AREA CONSTRUIDA	m2
		AREA DE TERRENO	

X. NOMBRE DEL ARRENDADOR (Indicar apellidos y nombres del propietario registrado en la Municipalidad)

XI. GIROS

XII. ESTACIONAMIENTO (Indicar el número según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente)

DENTRO DEL PREDIO	ARRENDADO	CEDIDO
-------------------	-----------	--------

XIII. OTROS

N° DE RECIBO	FECHA DE PAGO
--------------	---------------

Licencia Municipal de Funcionamiento para Cesionario

si ☐ no ☐

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS
CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD
EXPRESAN LA VERDAD Y SOY RESPONSABLE DE LA
VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION,
EN VIRTUD AL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE
VERACIDAD ESTIPULADO EN LA LEY DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
ASIMISMO DECLARO CONOCER Y ME SOMETO A LAS
SANCIONES DE ACUERDO A LEY Y DEMAS NORMAS
MUNICIPALES VIGENTES DE SER EL CASO, ASI COMO
A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 411° DEL CODIGO
PENAL.

Santiago de Surco, de de

Apellidos y Nombres del Titular/Represent. Legal

Firma de Titular o Representante Legal

D.N.I./C.E.

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

DECLARACION JURADA

a. Que, mi establecimiento comercial cumple con los requerimientos técnicos exigidos por las siguientes normas: Ordenanza N° 1084-MML Ordenanza que aprueba el Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos del Suelo de los distritos de San Juan de Miraflores y Villa María del Triunfo que forman parte del Área de Tratamiento Normativo I, Ordenanza N° 1076-MML Ordenanza que aprueba el Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos del Suelo de los distritos de Barranco, Surquillo y de un sector de los distritos de Chorrillos y de Santiago de Surco que son parte del Área de Tratamiento Normativo II y de un sector del distrito de Chorrillos que es parte del Área de Tratamiento Normativo I, Ordenanza N° 912-MML, Norma que aprueba el Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos del Suelo de un Sector del Distrito de Santiago de Surco conforme del Área de Tratamiento Normativo III, Decreto de Alcaldía N° 20-2011-MSS Reglamento de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios de un Sector del Distrito de Santiago de Surco conforme del Área de Tratamiento Normativo III, Ordenanza N° 1044-MML Ordenanza que aprueba el Reajuste Integral de la Zonificación de los Usos del Suelo de la Zona de Reglamentación Especial de los Pantanos de Villa que forma parte del Área de Tratamiento Normativo IV y modifica parcialmente la Ordenanza N° 184-MML, según el Área de Tratamiento Normativo en que se ubique el establecimiento, y el Reglamento Nacional de Edificaciones, así como los requerimientos técnicos detallados en la **Ficha de Acondicionamiento del local comercial, publicada por la MSS en el mural de orientación.**

b. Que, soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la obtención de la licencia de funcionamiento.

(Marcar con "X" la que corresponda)

1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento para la actividad ☐ SI ☐ NO
2. Cumplir con las Normas Sanitarias(según la actividad a desarrollar) ☐ SI ☐ NO
3. Cumplir con las condiciones de seguridad en Defensa Civil ☐ SI ☐ NO
4. Genera ruido nocivo y molestos, cumple con los niveles establecidos en la Ordenanza N° 059-MSS. ☐ SI ☐ NO
5. Cumpla con las disposiciones municipales vigentes ☐ SI ☐ NO

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

FECHA:

Firma del Titular o Representante Legal
DNI/CE/RUC.

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

(Marcar con "X" la que corresponda)

Micro Empresa ☐ Pequeña Empresa ☐ Mediana Empresa ☐
Total de venta anual del ejercicio pasado: _____
Total de venta anual (Proyectado para el presente ejercicio) _____

(1) Micro Empresa: comprende ventas anuales hasta 150 UIT.

(2) Pequeña Empresa: comprende ventas anuales entre 150 UIT hasta 1700 UIT

(3) Mediana Empresa: comprende ventas anuales entre 1700 hasta 2300 UIT

(*) Ley N° 80056 - Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

FORMULARIO SGCA N° 02



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION MUNICIPAL DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD
(LEY N° 27972, LEY N° 27444, ORDENANZA N° 191-MSS, ORDENANZA N° 1094-MML Y TUPA VIGENTE)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. DATOS DEL PREDIO

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	COD.CATASTRAL

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	RUC	DNI/CE

REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	RUC/DNI/CE	VIG. PODER

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Jr./Pje.	N°/Dpto.	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email

IV. SOLICITO TRAMITE (Marcar con "X" lo que corresponda)

Aut. Municipal para la ubicación de Paneles Monumentales	☐	Autorización Temporal por Campaña de Publicidad Exterior	☐
Autorización Municipal para la ubicación de Anuncios Especiales	☐	Otros	☐
Autorización Municipal para la ubicación de Anuncios Simples	☐		

V. DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO / INMUEBLE

LICENCIA DE FUNC N°

VI. DATOS DEL ANUNCIO (Marcar con "X" lo que corresponda)

UBICACIÓN:	PARAMENTO LATERAL ☐	PARAMENTO FRONTAL ☐	ADOSADO A FACHADA ☐
	RETIRO MUNICIPAL ☐	TECHO O AZOTEA ☐	TOLDO ☐
OTROS ☐			
DIMENSIONES: (Llenar con letra legible)			
ANCHO	ALTO	AREA m2	ALTURA DE PARANTE
TIPO: (Marcar con "X" lo que corresponda)			
PANEL SIMPLE ☐	PANEL MONUMENTAL ☐	LETRAS RECORTADAS ☐	GLOBOS AEROSTATICOS ☐
LUMINOSO ☐	ILUMINADO ☐	ESPECIAL ☐	OTROS..... ☐
ESPECIFICACIONES: N° CARAS ☐ COLORES ☐			
MATERIAL			
LEYENDA:			

VII. DATOS DEL TOLDO

DIMENSIONES:			
ANCHO	LARGO	ALTURA	
ESTRUCTURA Y MATERIAL			
COLOR			

VIII. OTROS

N° DE RECIBO	FECHA DE PAGO
OBSERVACIONES	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS
CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD
EXPRESAN LA VERDAD Y SOY RESPONSABLE DE LA
VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS E
INFORMACION, EN VIRTUD AL PRINCIPIO DE
PRESUNCION DE VERACIDAD ESTIPULADO EN LA
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GENERAL. ASIMISMO DECLARO CONOCER Y ME
SOMETO A LAS SANCIONES DE ACUERDO A LEY Y
DEMAS NORMAS MUNICIPALES VIGENTES DE SER
EL CASO, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN EL
ARTICULO 411° DEL CODIGO PENAL.

Santiago de Surco, _____ de _____ del _____

Apellidos y Nombres del representante Legal _____

Firma de Titular o Representante Legal _____

D.N.I./C.I./C.E./RUC _____



20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

FORMULARIO SGCA N° 03



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SOLICITUD DE DECLARACION JURADA DE CIERRE, CESE
Y/O RETIRO
(LEY N° 27972, LEY 27444, ORDENANZA N° 292-MSS, ORDENANZA N°191-MSS Y TUPA VIGENTE)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. DATOS DEL PREDIO

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	COD.CATASTRAL

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	RUC
	DN/CE

REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	RUC/DNI/CE
	VIG. PODER

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Jr./Pje.	N°/Dpto.	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email

IV. SOLICITO TRAMITE

(Marcar con "X" lo que corresponda)

Cese de Licencia de Funcionamiento del Establecimiento	☐	Cese o retiro de Paneles Monumentales	☐
Cese de CUAME	☐	Cese o retiro de elementos de publicidad exterior y/o	☐
Cese de Uso de Retiro Municipal	☐	anuncios publicitarios Especiales.	
Cese o retiro de Toldo	☐	Cese o retiro de elementos de publicidad exterior y/o	☐
Otros		anuncios publicitarios Simples.	

V. DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO / INMUEBLE

VI. DOCUMENTO ADJUNTO EN ORIGINAL

(Indicar el N° del Certificado, Resolución u Oficio)

Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento	☐	Carta/Oficio/Resolución de Uso de Retiro	☐
Certificado Único de Autorización Municipal Empresarial	☐	Carta/ Oficio de Autorización de Toldo	☐
Certificado de Autorización Anuncios y Publicidad	☐	OTROS	☐

VII. DEUDAS PENDIENTES

TASA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE AÑOS ANTERIORES	
---	--

VIII. OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS
CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD EXPRESAN
LA VERDAD Y SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE
LOS DOCUMENTOS E INFORMACION, EN VIRTUD AL
PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD ESTIPULADO
EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GENERAL. ASIMISMO DECLARO CONOCER Y ME SOMETO
A LAS SANCIONES DE ACUERDO A LEY Y DEMAS
NORMAS MUNICIPALES VIGENTES DE SER EL CASO, ASI
COMO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 411° DEL
CODIGO PENAL.

Santiago de Surco, de del

Apellidos y Nombres del representante Legal

Firma de Titular o Representante Legal

D.N.I./C.I./C.E./RUC





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Secretario General (e)

SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

(LEY N° 27072, ORDENANZA N° 1787-MPL, ORDENANZA N° 88-MSS, ORDENANZA N° 120-MSS, ORDENANZA N° 123-MSS, ORDENANZA N° 262-MSS, ORD. N° 276-MSS Y TUPA VIGENTE)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. DATOS DEL PREDIO

CÓDIGO DE REGISTRO

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL

RUC

DNI/CE

REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL

RUC/DNI/CE

VIG. PODER

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Jr./Pje.

N°/Dpto.

Mz./Lt.

Distrito

Telefono

Email

IV. SOLICITO AUTORIZACION (Marcar con "X" lo que corresponda)

Autorización Temporal para la venta de Helados en Triciclo

Autorización Temporal de Kioskos de venta de Periódicos, Diarios, Golosinas y Agregados en la Vía Pública.

Autorización Temporal para el Funcionamiento de Lustradores de Calzado en la Vía Pública

Autorización Temporal para el expendio de Bebidas Tradicionales en la vía pública

Otros.....

V. UBICACIÓN

RUTA REFERENCIAL

(Para la venta de helados en triciclo)

INSTALACION Y/O UBICACION

(Para lustradores de calzado / kioskos de diarios y revistas y molienteros)

SECTOR

URBANIZACION

VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL (Distribuidor de helados)

C. SANIDAD N°

(En caso fue emitido por la MSS)

VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (Solo para el caso de helados)

Av./Calle/Jr./Pje.

N°/Dpto./Tda.

Mz./Lt.

Distrito

Telefono

Email

VIII. OBSERVACIONES

IX. N° DE RECIBO Y FECHA DE PAGO

N° DE RECIBO

FECHA DE PAGO

DECLARO QUE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL PRESENTE
FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE
NO ME EXIME DE PRESENTAR
OTROS DOCUMENTOS QUE
SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO
QUE DETERMINA LA LEY N° 27444.

Santiago de Surco,

de

de

Apellidos y Nombres (Titular)

Firma de Titular

D.N.I./C.I./C.E.



COMPROMISO

- 1.- No utilizar cornetas ni cualquier otro instrumento que produzca ruidos molestos.
- 2.- No deberán reunirse en la vía pública, parques y lozas deportivas en los horarios de trabajo autorizados.
- 3.- Cumplir con las disposiciones Municipales sobre limpieza de la vía pública, sanidad ambiental, ornato, higiene personal y defensa civil.
- 4.- Deberá contar con un recipiente en donde los consumidores y/o peatones arrojen las envolturas o desechos de productos, asimismo deberá exhibir la relación de los precios de los productos en venta.
- 5.- Por ningún motivo podrán permanecer estacionados en la vía pública, deteniéndose solo para realizar el acto de expendio de sus productos (Heladeros en Triciclos).
- 6.- En caso de incumplimiento, la Municipalidad podrá formular denuncia ante las autoridades competentes, cuando haya indicios razonables de que se utiliza o comercializa mercadería adulterada o que constituyen peligro para la vida o salud u otras que se encuentren contempladas como faltas o delitos en el Código Penal o Leyes Especiales.

FECHA : / /

.....
FIRMA DEL TITULAR

DNI/CE. N°.....



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV. 2019

.....
LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION
DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS

(LEY N° 27276, LEY N° 27444, LEY N° 27972, LEY N° 30230, ORDENANZA N° 292-MSS Y TUPA VIGENTE)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. DATOS DEL PREDIO

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	CODIGO CATASTRAL

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	RUC
	DNI/CE

REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	RUC/DNI/CE
	VIG. PODER

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Jr./Pje.	N°/Dpto.	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email

IV. TIPO DE TRAMITE (Marcar con "X" lo que corresponda)

Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos:	☐
Con afluencia menor o igual a 3000 personas	☐
Con afluencia mayor a 3000 personas	☐
Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o Exposiciones	☐
En recinto afín a su diseño	☐
No afín a su diseño	☐

V. CLASE O NATURALEZA (Marcar con "X" lo que corresponda)

Espectáculo Público No Deportivo	☐
Actividad Social	☐
Actividad Cultural	☐
Actividad Artística	☐
Actividad Recreativa	☐
Otros	☐

VI. CLASIFICACION (Marcar con "X" lo que corresponda)

Permanente	☐	A partir del	☐	Al	☐
Temporal	☐	A partir del	☐	Al	☐
Eventual	☐	Solamente el	☐		☐

VI. HORARIO

Inicio	☐	Termino	☐
Inicio	☐	Termino	☐
Inicio	☐	Termino	☐

VII. UBICACIÓN DEL LOCAL

Avenida, Jiron, Calle o Pasaje	Urbanización, Cooperativa, etc	Area del Local	Capacidad del Local
N°	Dpto.	Mz.	Lote
Telefono	Localidades	Otros (especificar)	

Nombre o Denominación del Local

VIII. CONDICION DEL LOCAL (Marcar con "X" lo que corresponda)

PROPIO	☐	ARRENDADO	☐	CEDIDO	☐	OTROS (Especificar)	
AREA A OCUPAR	☐	m2	CONTRATO VIGENTE DESDE	☐	HASTA	☐	

IX. NOMBRE DEL ARRENDADOR

X. OTROS

N° DE RECIBO	FECHA DE PAGO

OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD EXPRESAN LA VERDAD Y SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION, EN VIRTUD AL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD ESTIPULADO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. ASIMISMO DECLARO CONOCER Y ME SOMETO A LAS SANCIONES DE ACUERDO A LEY Y DEMAS NORMAS MUNICIPALES VIGENTES DE SER EL CASO, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 411° DEL CODIGO PENAL.

Santiago de Surco, de del
 Apellidos y Nombres del representante Legal

 Firma de Titular o Representante Legal
 D.N.I./C.E.



Municipalidad de Santiago de Surco
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
 Secretario General (e)

DECLARACION JURADA

Me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones de prevención y/o mitigación:

1. No generar ruido nocivo ni molesto por el uso de altoparlantes, equipos de sonido o grupo electrógeno.
2. Respetar los niveles de ruido establecidos en la **Ordenanza N° 059-MSS** que regula la supresión y limitación de ruidos nocivos y molestos.

De lo contrario será sancionado(a) de acuerdo a lo establecido en las **Ordenanza N° 334-MSS** (Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de Santiago de Surco).

FECHA : / /

.....
Firma del Titular o Representante Legal
DNI/CE/RUC N°.....



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

FORMULARIO SGITSDC N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (Ley N° 28976)

RAZÓN SOCIAL/PERSONA NATURAL		UBICADO EN	
El propietario y/o conductor del local o establecimiento declara bajo juramento los siguiente:			SI NO CORRESPONDE
1,0 ARQUITECTURA			
1,1	El ingreso y/o salida del local o establecimiento presenta un ancho libre mínimo de 0.90 m, la puerta no abre directamente sobre un desnivel ni invade la vía pública y las vías o rutas de evacuación se encuentran libres de obstáculos y objetos que puedan caer (estantes, anaqueles, espejos, mamparas de vidrio, elementos decorativos u otros).		
2,0 ESTRUCTURAS			
2,1	El local o establecimiento no presenta deterioro en sus elementos estructurales (techos, vigas, columnas y paredes).		
2,2	Si hubiera falso techo, este debe estar fijo o asegurado y no ser de material combustible (tecnopor, plástico y cartón).		
2,3	El local o establecimiento no presenta humedad en sus techos, paredes, pisos ni fuga de agua en sus instalaciones sanitarias.		
3,0 INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
3,1	El tablero eléctrico es de material no combustible (metal o resina), tiene interruptores termo magnéticos identificados y no utiliza llaves tipo cuchilla.		
3,2	El tablero eléctrico tiene interruptores diferenciales (para instalaciones nuevas a partir del 1 de julio del 2006).		
3,3	No se utiliza cable mellizo en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. El cableado eléctrico se encuentran protegidos mediante canaletas o tubos PVC y las cajas.		
3,4	Si el local o establecimiento cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos (hornos microondas, congeladoras, exhibidores y similares) los enchufes deben tener tres espigas y los tomacorrientes deben contar con conexión al sistema de puesta a tierra. Los tomacorrientes se encuentran en buen estado y no se utiliza adaptadores múltiples. Si hubiera equipos y/o artefactos eléctricos (horno microondas, congeladoras, exhibidores y similares), estos deben contar con sistema de puesta a tierra y con protocolo de medición de la resistencia menor a 25 ohmios.		
3,5	Los equipos de alumbrado (focos, fluorescentes, lámparas, etc.) no presentan cables ni empalmes expuestos. Si cuenta con luces de emergencia (para locales o establecimientos que funcionan en horario nocturno), éstas se encuentran en buen estado y operativas.		
3,6	Los anuncios publicitarios con energía eléctrica no utilizan cables mellizos, tienen cableado adecuado y cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra.		
4,0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS			
4,1	El local o establecimiento cuenta con señales de seguridad (direccionales de salida, salida zona segura en casos de sismo, riesgo eléctrico y extintores).		
4,2	El local o establecimiento cuenta como mínimo un extintor de polvo químico seco de 5 Kg o al menos un extintor por cada 50 m ² de área. Los extintores se encuentran en buen estado, operativos y con carga vigente.		
4,3	Los objetos, materiales y/o productos están almacenados de forma adecuada y segura (evitando que se caigan) y sin obstruir las vías o rutas de evacuación.		
4,4	Las instalaciones de gas (GLP) que utilizan balones mayores de 25 Kg., tienen tuberías de cobre y están alejados de interruptores y tomacorrientes. Los balones de gas se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.		
4,5	Las campanas, filtros y ductos de extracción de humo (chimeneas) se encuentran libres de grasa y en buen estado de conservación y mantenimiento.		

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL: ()	CONDUCTOR/ADMINISTRADOR: ()
NOMBRES Y APELLIDOS:		

Firma

DNI N°

Fecha

En caso de personas jurídicas la presente debe ser suscrita por el representante legal de la empresa debidamente acreditado

De comprobarse fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada, la Municipalidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, declarándose la nulidad del acto administrativo, según lo señala el artículo 32 inciso 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, sin perjuicio de ejercer las acciones legales correspondientes.



DECLARACIÓN JURADA - ITSE BÁSICA EX POST (HOJA DE REFERENCIA NORMATIVA)

RAZÓN SOCIAL/PERSONA NATURAL

UBICADO EN

ITEM	NORMA	SUSTENTO
1,0	ARQUITECTURA	
1,1	RCN V-I-6-2 V-1-2 III-XIV-5 RNE A.010, E-040	RCN V-I-6-2 Puertas de Escape.- Ancho Altern.- "toda apertura de escape requerida deberá de ser de tamaño suficiente para permitir la instalación de una puerta con un ancho no menor de 90 cm., y con un alto no menor de 2.00m." / RCN V-I-2 Circulación.- "En las circulaciones horizontales, verticales y escapes, no será permitida ninguna obstrucción, sea ésta permanente o removible." / RCN III-XIV-5 Puertas.- "Las hojas de las puertas abrir hacia el exterior y estar colocadas de manera que al abrirse, no obstruyan ningún pasillo, escalera o descanso y tendrán los dispositivos necesarios que permitan su apertura con el simple empuje de las personas que salgan. Ninguna puerta abrirá directamente sobre un tramo de escalera sino a un descanso mínimo de un metro de ancho." / RNE, Norma A.010, Artículo 25.- Los pasajes para el tránsito de personas deberán cumplir con las siguientes características: a) Tendrán un ancho libre mínimo calculado en función del número de ocupantes a los que sirven. b) Los pasajes que formen parte de una vía de evacuación carecerán de obstáculos en el ancho requerido, salvo que se trate de elementos de seguridad o cajas de paso de instalaciones ubicadas en las paredes, siempre que no reduzcan en más de 0,15 m el ancho requerido. El cálculo de los medios de evacuación se establece en la Norma A-190." / RNE E-40_Art.23.- Vidrios de Seguridad en locales de riesgos.- "La Elección de un vidrio debe tener siempre las posibilidades consecuentes en caso de rotura. Los vidrios denominados de seguridad se llaman así porque en caso de rotura lo hacen en forma segura y/o minimizan las consecuencias en caso de accidentes. Art.23.1.- Área Vidriada en riesgo.- Se considera toda aquella superficie que presenta por su posición, función o características del entorno de colocación una mayor exposición al impacto.
2,0	ESTRUCTURAS	
2,1	Normas del RNC; E-060, E-080, E-102, E-090 normas del RNE; E-060, E-080, E-010, E-090, GE E-40 Art 9, Art 11	Art. 9 RNE G-040 - El uso de la edificación debe evitar la producción de humedad, salinidad, corrosión que puedan causar daños a las personas, a la propia edificación o a la de terceros, Art 11. GE-040 del RNE - Los ocupantes de la edificación tienen el deber de mantener en buenas condiciones su estructura, instalaciones, servicios, aspecto interno y externo, debiendo evitar su deterioro y la reducción de las condiciones de seguridad que pudieran generar peligro para las personas y sus bienes, RNC VII-II-8.2. Pautas mínimas para un mejor uso de la madera en construcción - 2.1 protección de material: Toda madera o material a base de madera deberá ser protegida de la lluvia, humedad del suelo u otras situaciones que puedan producir pudrición, defectos de secado posterior (como rajaduras, alabeos etc.) y otros defectos que hagan al material inapropiado para la construcción RNC VII-II-6.12. Debida protección se dará a todos los elementos de acero expuestos que no sean galvanizados o de acero debidamente tratado.
2,2	RNC VII-II-5.5.3. RNC V-II-7	RNC VII-II-5. Requisitos para los elementos de relleno Cierre, VII-II-5.5.1.- Resistencia y estabilidad para resistir adecuadamente las cargas de gravedad (peso) cargas derivadas de acción sísmica..... Los elementos de relleno deberán tener refuerzos y amarres suficientes para evitar desprendimiento de bloques de material de relleno bajo acción sísmica, VII-II-5.5.9 Resistencia adecuada al fuego según lo estipulado en el título V del RNC.
2,3	RNE GE.040	Art 12.- Los desperfectos que se originen por el deterioro o mal uso de las instalaciones de servicios de las edificaciones deben ser reparados tan pronto se adviertan los mismos, bajo responsabilidad de los ocupantes o propietarios.
3,0	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
3,1	CNE V 4.3.1.1, 3.5.1.3, 2.1.20	2.1.20 Identificación de los medios de Desconexión.- Cada medio de desconexión requerido por el presente Tomo para motores y artefactos y cada acometida, punto de origen de alimentador o circuitos derivados, deberán estar claramente marcados, indicando su uso amenos que esté ubicado o dispuesto de tal manera que el propósito sea evidente. La identificación ser lo suficientemente resistente para soportar el efecto de las condiciones ambientales. 3.5.1.3 Protección de conductores.- Los conductores que no sean cordones ni conductores para aparatos deberán ser protegidos contra sobre corriente de acuerdo con sus capacidades de corriente especificados en las tablas 4-V y 4-VI. 4.7.3.1 Materiales.- Los gabinetes y cajas de desconexión deberán cumplir con los siguientes requisitos: a).- Gabinetes y cajas de desconexión metálicas. Deberán estar protegidos interior y exteriormente contra la corrosión de acuerdo al inciso 4.1.1.6 y deberán ser aprobados para el uso. b).- Solidez. Los gabinetes y cajas serán diseñados de tal manera que se asegure una amplia resistencia y rigidez. Si son construidos con láminas de acero, el espesor del material será no menor que 1,59 mm (16 MSG). c).- Gabinetes no metálicos: deberán requerir de la aprobación previa para su instalación.
3,2	CNE U 020-132	Protección con Interruptores Diferenciales (ID) o interruptores de Fuga a Tierra (GFCI).- Toda instalación en la que prevea o exista conectado equipo de utilización, debe contar con interruptor diferencial de no más de 30mA de umbral de operación de corriente residual de conformidad con la regla 150-400; pero éste no debe ser usado como sustituto del sistema de puesta a tierra.
3,3	CNE V 4.3.2.6, 4.1.1.4, 4.6.2.11	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse: como sustitutos del alambreado de una estructura. A través de orificios en paredes, techos o pisos, a través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones. Cuando deban ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 4.6.2.11 Tapas y cubiertas.- En instalaciones completas, cada caja desahogada deberá tener tapa, placa o cubierta de aparato.
3,4	CNE V 2.1.12, 3.1.1.6, 3.1.2.3.b, 5.8.13.3 CNE V 3.6.2, 3.6.9.3	2.1.12 Ejecución mecánica del trabajo, los equipos eléctricos deben ser instalados en forma limpia y de buen acabado. 3.1.1.6 Tomacorrientes y conectores: a) Tipos de puesta a tierra: en los circuitos derivados de 10, 15 y 20 A, para cocina, lavandería, baños, garajes y exteriores, se deberá instalar tomacorrientes del tipo de puesta a tierra. 3.1.2.3 Dispositivos de salidas.- Los dispositivos de salida deberán tener una capacidad no menor que la carga que sirven. b) Tomacorriente 5.8.13.3 Tomacorrientes, adaptadores, conectores de cordón y enchufes del tipo de puesta a tierra a) Polo de tierra. Los tomacorrientes, conectores de cordón, adaptadores y enchufes del tipo de puesta a tierra, deberán estar provistos de un polo fijo adicional para puesta a tierra. 3.6.2 Generalidades.- Los conductores de circuitos y sistemas son conectados a tierra con el fin de limitar las sobre tensiones ocasionadas por rayos, descargas en líneas, o contactos no intencionales con líneas de tensiones mayores, y para la estabilizar la tensión a tierra durante el funcionamiento normal. Los conductores de circuitos y sistemas son conectados sólidamente a tierra para facilitar el funcionamiento del dispositivo de protección contra sobre corriente en caso de fallas a tierra. 3.6.9.3 Resistencia de electrodos artificiales "La resistencia de un electrodo prescrito en 5.6.9.1 ó 3.6.9.2, deberá ser a lo más 25 ohmios (Ω), cuando sea mayor, su deberá conectar dos o más electrodos en paralelo, se recomienda que los electrodos sean probados periódicamente con el fin de determinar su resistencia".
3,5	CNE V 2.1.14.2, 5.8.2, 7.1.1.3	2.1.14.2 Empalmes.- Todos los empalmes, uniones y extremos libres de los conductores deberán cubrirse con una aislación equivalente a la de los conductores o con un dispositivo aislante apropiado para el uso. 5.8.2 Partes Activas.- Los aparatos de alumbrado, portalámparas, lámparas, rosetas y tomacorrientes no deberán tener partes activas expuestas a menor que se encuentren a una altura no menor de 2.40 m sobre el piso. Los portalámparas, tomacorrientes e interruptores que tengan terminales expuestos accesibles no deberán instalarse en tapas ornamentales metálicas o en bases descubiertas de lámparas portátiles de mesa o de pie. 7.1.1.3 Pruebas y mantenimiento.- a) La autoridad Competente deberá realizar o presenciar una prueba del sistema completo al ser instalado y posteriormente a intervalos periódicos de tiempo.
3,6	CNE V 4.1.14, 4.2.3, 4.3.2.56, 5.9.1.5	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.2.3 Tablas de Conductores a) Capacidad de corriente. Las Tablas 4-V y 4 VI corresponden a las capacidades continuas máximas de corriente para conductores de cobre b) Secciones. En las Tablas de conductores se diseñan éstos por sus secciones nominales expresadas en mm ² . 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexiones no deberán usarse: Como sustitutos del alambreado fijo de una estructura. A través de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones. Cuando deban ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 5.9.1.5 Puesta a tierra.- Los anuncios luminosos, canales, cajas terminales de tubos y otras estructuras metálicas deberán ser puestos a tierra en la forma especificada en 3.6.
4,0	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	
4,1	NTP 399.010-1:2004	ITEM 15.1.- Señalización mínima que debe llevar una instalación.
4,2	NTP 350.043:2011	ITEM 6.2.5 Los extintores deben estar listos y operativos en un sistema de actuación, con una capacidad de carga que le corresponde, así como estar ubicados en los lugares designados para actuar eficientemente ante una emergencia, ITEM 6.2.2 la distancia de recorrido a los extintores así sean de mayor capacidad de extinción no exceda los 23.00 m.
4,3	Reglamento de Seguridad Industrial D.S. 042-F:1964 RNE A 130	Art. 979 ítem c y d.- Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con el paso libre en los pasillos y pasajes de tránsito y el funcionamiento eficiente de cualquier equipo para combatir incendios. Art. 13.- En los pasajes de circulación, escaleras integradas, escaleras de evacuación, accesos de uso general y salidas de evacuación, no deberá existir ninguna obstrucción que dificulte el paso de las personas, debiendo permanecer libres de obstáculos.
4,4	D.S. N° 027-94-EM Art° 120,121 y 122	Art. 125 La conexión entre los equipos de GIP y los artefactos que consumen Gas Licuado deberá realizarse con tuberías de COBRE sin costura o FIERRO GALVANIZADO. Para el caso de instalaciones de cilindros tipo 10 (menores de 25 Kg) se puede usar tubería flexible resistente a la acción de Gas Licuado, en cuyo caso deberá instalarse una válvula de corte antes de la conexión flexible.
4,5	PM N° 363-2005 MINSA Título II Cap. 5, Art. 21	Art 21.- Las campanas extractoras con sus respectivos ductos, deben estar ubicadas de manera que permitan una adecuada extracción de humos y olores y cubrir la zona destinada a cocción de la cocina; su limpieza y mantenimiento se hará en forma permanente.

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2009

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO SGSBDC N° 01

Surco, de del 20__

**SOLICITO: REGISTRO MUNICIPAL CANINO
PARA CAN NO POTENCIALMENTE PELIGROSO**

SEÑOR

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Pte.-

**ATENCIÓN: SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR DE SOCIAL Y DESARROLLO DE
CAPACIDADES**

De mi consideración:

Yo,-----

identificado con DNI N°----- con dirección en -----

Urbanización----- . Ante Ud. Respetuosamente Solicito el Registro de mi can

raza----- de nombre----- de----- años.

Sin otro en particular, me despido de Ud.

Atentamente

Nombre :-----

DNI:

E-mail:

Teléfono:



Anexos adjuntos:

1. 02 Fotografías a color tamaño pasaporte, cuerpo entero del can
2. Copia simple de la Tarjeta de Vacunación Antirrábica del Ministerio de Salud o del Certificado de Vacunación del Médico Veterinario

* Entregar CAS: Jockey Plaza, Loma Amarilla o Villa Alegre

20 NOV. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO SGSBDC N° 02

Surco, de del 20__

SOLICITO: REGISTRO MUNICIPAL CANINO PARA CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO

SEÑOR

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Pte.-

De mi consideración:

Yo,-----

identificado con DNI N° ----- con dirección en -----

Urbanización----- . Ante Ud. Respetuosamente Solicito el Registro de mi can

raza ----- de nombre ----- de -----años.

Sin otro en particular, me despido de Ud.

Atentamente

Nombre :

DNI:

E-mail:

Teléfono:



Anexos adjuntos:

1. 02 Fotografías a color tamaño pasaporte, cuerpo entero del can
2. Copia simple de la Tarjeta de Vacunación Antirrábica del Ministerio de Salud o del Certificado de Vacunación del Médico Veterinario
3. Copia simple de aptitud psicológica mediante certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado.
4. Declaración Jurada de No haber sido sancionado conforme a Ley en los 3 (tres) años anteriores al momento de adquisición o tenencia de canes considerados potencialmente peligrosos.
5. Copia simple del Certificado de Identificación de Aplicación de Microchip.

* Entregar: Mesa de Partes de MSS

FORMULARIO SGSER N° 1

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBGERENCIA DE SERENAZGO

FOTO DE
FRENTE
TAMAÑO
PASAPORTE
DEL
VIGILANTE

FICHA DE DATOS DEL VIGILANTE PARTICULAR

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y apellidos: _____
DNI : _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____
Profesión : _____ Ocupación: _____
Estado civil : _____ Dirección : _____
Teléfono : _____

II. DATOS LABORALES:

Vecino o empresa contratista: _____
Teléfono : _____ Ubicación : _____
Lugar o centro de trabajo: _____
Tiene caseta (SI) (NO)

III. EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR:

A: _____
Grado de parentesco : _____ Teléfono: _____
Dirección: _____

IV. OTRAS REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES

FIRMA DEL EMPLEADOR

FIRMA DEL VIGILANTE

ANTECEDENTES POLICIALES SI () NO ()

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 NOV 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

