

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	498-MSS	28/12/2014
Aprueba	Ordenanza Municipal	588-MSS	30/12/2018
Modifica	Decreto de Alcaldía	36-2014-MSS	01/01/2015
Modifica	Decreto de Alcaldía	02-2015-MSS	07/02/2015
Modifica	Ordenanza Municipal	555-MSS	30/12/2016
Modifica	Decreto de Alcaldía	01-2017-MSS	10/02/2017
Modifica	Decreto de Alcaldía	10-2017-MSS	12/07/2017
Modifica	Decreto de Alcaldía	25-2017-MSS	31/12/2017
Modifica	Decreto de Alcaldía	19-2018-MSS	31/12/2018
Modifica	Decreto de Alcaldía	07-2019-MSS	15/08/2019
Modifica	Ordenanza Municipal	609-MSS	15/12/2019
Modifica	Decreto de Alcaldía	08-2020-MSS	24/09/2020
Modifica	Decreto de Alcaldía	09-2020-MSS	18/10/2020
Modifica	Decreto de Alcaldía	14-2020-MSS	16/12/2020
Modifica	Ordenanza Municipal	635-MSS	27/01/2021
Modifica	Ordenanza Municipal	642-MSS	09/05/2021
Modifica	Decreto de Alcaldía	02-2023-MSS	21/01/2023

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 11
INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	N° 13
INSCRIPCIÓN DE LISTA PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE JUNTA VECINAL COMUNAL	N° 15
1.2 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 17
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 19
DIVORCIO ULTERIOR	N° 21
1.4 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE INAFECTACION. EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	N° 23
RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 25
RECURSO DE APELACIÓN	N° 27
DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 29
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	N° 31
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN	N° 33
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 35
1.5 Inmuebles y vivienda	
VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS O LINDEROS	N° 37
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE	N° 39
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 41
1.7 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales	N° 43
CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote)	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con Licencia de Construcción, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica y/o Edificación, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m²)	N° 45
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales- OBRAS MENORES DE AMPLIACION Y REMODELACION Según lo establecido en la Norma Tecnica G. 040 "Definiciones" del RNE)	N° 47
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada.	N° 49
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales -	N° 51

CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD (siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - DEMOLICIÓN TOTAL de edificaciones menores de tres (03) pisos de altura (que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)	N° 53
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	N° 55
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA.	N° 57
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (evaluación previa por la Municipalidad) EDIFICAC. PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA CONSTRUIDA)	N° 59
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (evaluación previa por la Municipalidad)- CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)	N° 61
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (evaluación previa por la Municipalidad)-OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	N° 63
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (evaluación previa por la Municipalidad)- DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE NO CUENTEN CON SEMISOTANO Y SOTANOS, SIMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 66
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 69
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con mas de cinco (05) pisos de altura, o aquellos que requieran el uso de explosivos y aquellas no contempladas en la Modalidad A o B)	N° 73
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Con evaluación técnica por Revisores Urbanos)	N° 76
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Con evaluación técnica por Revisores Urbanos) - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos y aquellas no contempladas en las Mod A ó B.	N° 80
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 83
MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad (Antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 87
MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN -MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C Y D - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Comisión técnica (Antes de emitida la Licencia de Edificación) Modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.	N° 89
MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de Profesionales Después de emitida la Licencia de	N° 91

Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales	
MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad (Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales	N° 93
MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C y D - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Comisión Técnica (Después de emitida la Licencia de Edificación) - Previo a su ejecución Con modificaciones sustanciales	N° 95
MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA MODALIDAD C Por REVISORES URBANOS (Con modificaciones sustanciales)	N° 97
PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C Y D)	N° 99
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales) Obras concluidas sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la Licencia de Edificación otorgada	N° 101
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDADES B,C y D Obras concluidas sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la Licencia de Edificación otorgada	N° 103
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modificaciones "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales)	N° 105
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modif. "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B (Aprob. de proyecto con evaluac previa por la Municipalidad)	N° 107
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modificaciones "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	N° 109
ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD B, C Y D CON EVALUACION PREVIA POR COMISION TECNICA	N° 111
REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACION POR UNICA VEZ	N° 113
PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION (POR ÚNICA VEZ)	N° 115
LICENCIA POR ETAPAS (Trámite, anexo que formará parte del expediente principal)	N° 117
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA	N° 119
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación Automática con firma de profesionales)	N° 121
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)	N° 124
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 127
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	N° 131
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 134
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (no sustancial) Con evaluación por la Municipalidad	N° 137
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D (no sustancial) Con Comisión Técnica	N° 139

MODIFICACION DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (no sustancial) Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos	Nº 141
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades A, B, C y D)	Nº 143
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIÓN, QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDADES A, B, C y D	Nº 145
INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENO RUSTICO UBICADO DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA	Nº 147
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 149
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (Por Unica Vez)	Nº 151
PRORROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (POR ÚNICA VEZ)	Nº 153
REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Nº 155
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	Nº 158
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 160
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 162
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Nº 164
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 166
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 168
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Nº 170
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	Nº 172
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	Nº 174
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	Nº 176
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)	Nº 178
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	Nº 180

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	N° 182
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	N° 184
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 186
CESE DE ACTIVIDADES	N° 188
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 190
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 192
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 194
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 196
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 198
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 200
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 202
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 204
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 206
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES PARA ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 208
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE PANELES MONUMENTALES	N° 210
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS ESPECIALES (luminosos e iluminados)	N° 212
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS SIMPLES (letreros, letras recortadas, placas y toldos)	N° 214
AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EXTERIOR AFICHES O CARTELES BANDEROLAS GIGANTOGRAFÍAS	N° 216
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS	N° 218
AUTORIZACION TEMPORAL DE KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS, DIARIOS, GOLOSINAS Y AGREGADOS EN LA VIA PUBLICA	N° 220
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LUSTRADORES DE CALZADO EN LA VIA PUBLICA	N° 222
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VIA PUBLICA	N° 224

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 226
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 228
1.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN AREA DE USO PUBLICO	N° 230
AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	N° 232
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE	N° 234
AUTORIZACION CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE, BUZONES DE INSPECCION O DERIVACION, EN AREA DE USO PUBLICO.	N° 236
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN (EN AREA DE USO PÚBLICO)	N° 238
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE USO PUBLICO	N° 240
1.10 Salud y discapacidad	
REGISTRO DE PASEADORES DE CANES	N° 242
1.11 Seguridad y justicia	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO	N° 244
AUTORIZACIÓN DE CASETA DE VIGILANCIA	N° 246
1.12 Otros	
FRACCIONAMIENTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 248
1.13 Medio ambiente	
REGISTRO EN PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 250
REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS	N° 252
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 254
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL (en local municipal)	N° 255
PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS	N° 257
2.2 Transparencia y acceso a la información	
DESGLOSE DE DOCUMENTOS	N° 259
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO	N° 261
2.3 Otros	
COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO	N° 263
COPIA SIMPLE DE PLANO	N° 265
2.4 Tributación y aduanas	
CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y/O PAGO	N° 267
EMISION DE DUPLICADO DE HR, PU Y PR Y/O ESTADO DE CUENTA CORRIENTE	N° 269
2.5 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	N° 271
ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES (POR UNIDAD INMOBILIARIA)	N° 273
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 275
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 277

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	Nº 279
2.6 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 281
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Nº 283
DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL	Nº 284
2.7 Salud y discapacidad	
CARNE SANITARIO	Nº 286
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	Nº 288
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	Nº 290
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento.	Nº 291
Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones	Nº 292
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	Nº 296
Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 300
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	Nº 301
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Nº 303
Formulario PDF: FORMULARIO GPV N° 1	Nº 305
Formulario PDF: FORMULARIO SG N° 01	Nº 306
Formulario PDF: FORMULARIO SG N° 02	Nº 308
Formulario PDF: FORMULARIO SG N° 03	Nº 310
Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 02	Nº 311
Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 04	Nº 312
Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01	Nº 314
Formulario PDF: FORMULARIO SGSP N° 01	Nº 315
Formulario PDF: FORMULARIO SGSP N° 02	Nº 316
Formulario PDF: FORMULARIO SGSP N° 03	Nº 317
Formulario PDF: FORMULARIO SGSP N° 04	Nº 318
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE) Anexo C – Predeclaratoria de Edificación	Nº 319
Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)	Nº 327
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU	Nº 339
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU Recepción de Obras	Nº 348
Formulario PDF: FORMULARIO SGOSC N° 01	Nº 354
Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Nº 355
Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE	Nº 363
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE	Nº 364
Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE	Nº 365
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 366

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA149555A3

Descripción del procedimiento

Otorgar personería municipal a las organizaciones sociales sin fines de lucro, ser sujetos de derechos y obligaciones, atendiendo intereses vecinales y contribuyendo en actividades que promuevan el desarrollo individual, colectivo y local.
 - El procedimiento administrativo puede ser solicitado por organizaciones debidamente formalizadas: Organizaciones Sociales de Vecinos, Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Culturales y Educativas, Organizaciones Juveniles, Organizaciones Deportivas y otras formas de organizaciones se constituyan en el distrito de Santiago de Surco.
 - El procedimiento administrativo culmina con la emisión de una Resolución Gerencial y está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el titular indicando el número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- Copia autenticada por fedatario municipal del acta de fundación o constitución de la Organización Social
- 3.- Copia de los Estatutos y acta de su aprobación autenticada por fedatario municipal.
- 4.- Copia del Acta de elección de Órgano Directivo autenticada por fedatario municipal.
- 5.- Nómina de miembros del Órgano Directivo
- 6.- Nómina de los miembros de la Organización Social, plenamente identificables: Número de DNI, dirección, firma, nombre completo. En caso de los miembros de la junta directiva, éstos deberán de acreditar su residencia en el distrito de Santiago de Surco. En caso de OSB que desarrollan actividades de apoyo alimentario, deberán contar con un padrón de integrantes mínimo de quince (15) miembros.
- 7.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.
- 8.- En el caso de las OSB de segundo o mayor nivel compuestas por Comités del Vaso de Leche, deberán acreditar que representan por lo menos al 50% de las OSB de primer nivel registradas en su circunscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.90

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - PARA LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
 Gratuito

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - PARA LAS ORGANIZACIONES JUVENILES
 Gratuito

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - PARA LAS ORGANIZACIONES DENOMINADAS GRUPO ADULTO MAYOR
 Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o cheque certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 6102, 6103
Correo: psanchez@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° numeral 5.1, 5.3, 84° numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
116°, 197°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
9° y 11°	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-pcm	
20°	Que establece procedimientos para el Reconocimiento y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para la Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL"

Código: PA149553AF

Descripción del procedimiento

Mecanismo de participación vecinal para elegir a los delegados que intervienen en el Gobierno Local como órgano de coordinación y concertación entre la Municipalidad y las organizaciones de la sociedad civil.
 - El procedimiento administrativo es solicitado por las organizaciones de la sociedad civil con personería jurídica y/o personería municipal.
 - El procedimiento administrativo culmina con la emisión de una Resolución Gerencial y se realiza cada dos (2) años mediante Decreto de Alcaldía. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formulario dirigido al Comité Electoral, tendrá valor de Declaración Jurada, firmada por Representante Legal.
- 2.- Indicar el N° de Ficha o Partida del documento que acredite su personería jurídica, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la IX Zona Registral -Sede Lima y/o advertir en la solicitud-formulario que mantiene una Resolución de Registro y Reconocimiento Municipal con mandato vigente.
- 3.- Acreditar representatividad, adjuntando copia simple o fedateada del acta de elección del delegado elegido. El delegado podrá ser preferentemente el Presidente o algún otro miembro de la Junta Directiva de la Organización. Las Organizaciones de Mayor Nivel deberán presentar el acta autenticada de Asamblea de sus asociados autorizando su participación y eligiendo a su representante.
- 4.- Acreditar documentadamente un mínimo de tres años en la actividad institucional y/o presencia efectiva y de trabajo en el distrito de Santiago de Surco

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO GPV N° 1
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191028_091427.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-gpv-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Teléfono: 4115560
 Anexo: 6102, 6103
 Correo: psanchez@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	2 días hábiles	5 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
102°, 103°, 104° y 105°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
197°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
6°	Ordenanza que regula el procedimiento de inscripción y proceso de elección de Representantes de las organizaciones de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital en los períodos consecutivos	Ordenanza Municipal	404-MSS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE LISTA PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE JUNTA VECINAL COMUNAL "

Código: PA1495E81D

Descripción del procedimiento

Las Juntas Vecinales Comunes son órganos de coordinación encargadas de promover el desarrollo integral en su territorio vecinal, articulando diversas acciones con la Municipalidad de manera conjunta y organizada, coadyuvando a la eficiencia en la gestión municipal.

- El procedimiento administrativo es solicitado por vecinos residentes en el distrito de Santiago de Surco que presenten una lista de candidatos y cumplan con los requisitos establecidos en la Ordenanza N° 401-MSS y Modificatorias (Ordenanza N° 444-MSS y 502-MSS).
- El procedimiento administrativo culmina con la emisión de correspondencia que admita la lista de candidatos para su postulación y se realiza cada año mediante Decreto de Alcaldía. No está sujeto a renovación.
- Es función del Comité Electoral pronunciarse, como única instancia, en las tachas formuladas a los candidatos, de conformidad a lo establecido en el Art. 19° de la Ordenanza N° 401-MSS.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción de lista dirigida al Comité Electoral
- 2.- Lista con la indicación de los cargos a los que postulan los seis (06) candidatos titulares y los seis (06) suplentes, debiendo considerarse los apellidos, nombres y firmas tal cual figuran en su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y/o Carné de Extranjería, así como el número del mismo y la dirección de sus respectivos domicilios reales, que debe ser el mismo que figura en su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y/o Carné de Extranjería.
- 3.- Plan de Trabajo a desarrollar a favor de su subsector.
- 4.- Presentar un padrón con un mínimo de cincuenta (50) firmas de vecinos adherentes que vivan en su subsector.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Teléfono: 4115560
 Anexo: 6102, 6103
 Correo: psanchez@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	COMITE ELECTORAL - COMITE ELECTORAL	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106°, 107° 108°, 109°, 110° y 116°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
197°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
15° y 16°	Ordenanza que regula la constitución, organización y funciones de las Juntas Vecinales Comunes	Ordenanza Municipal	401-MSS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL"

Código: PA1495EB31

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

- 1.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SG N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210202_114932.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla
Atención Virtual: <https://www.munisurco.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 0.80

Información por correo electrónico
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2215
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA149530E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges de mutuo acuerdo deciden disolver su vínculo matrimonial, para ello, en una primera etapa presentan los requisitos establecidos en la Ley N° 29227 para la separación convencional y previa conformidad del área legal, asisten a la audiencia única de ratificación de voluntades, en consecuencia, en el plazo de cinco días se emite la resolución de alcaldía, mediante la cual se declara la separación convencional, manteniendo subsistente el vínculo matrimonial.

Respecto a la calificación del Procedimiento de Separación Convencional, no se considera silencio debido a que es necesario la realización de la audiencia en la cual los cónyuges manifiesten su voluntad de ratificarse en la solicitud de separación convencional. (Art. 6 Ley N° 29227)

Requisitos

Requisitos Generales

1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, dirigida al Alcalde, señalando 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 analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital (dactilar) o grafía, de ser el caso.

2.- Exhibición de Documentos de Identidad de ambos cónyuges.

3.- Copia de Acta o Partida de Matrimonio.

4.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

5.- Indicar número de recibo de pago y fecha de pago

Requisitos Relacionados con los Hijos

6.- En caso de no tener hijos:

a. Declaración Jurada, con firma y huella digital (dactilar) de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

7.- En caso de tener hijos menores:

a. Adjuntar copia del acta o de la Partida de Nacimiento.

b. Presentar copia de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.

8.- En caso tener hijos mayores con incapacidad:

a. Adjuntar copia del acta o de la Partida de Nacimiento.

b. Presentar copia de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.

c. Anexar copias de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

Requisitos Relacionados con el Patrimonio:

9.- En caso no hubiera bienes, declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital (dactilar) de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

10.- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

11.- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

Notas:

1.- Pueden acogerse al procedimiento los cónyuges que después de transcurridos dos años de celebración del matrimonio deciden poner fin a dicha unión.

2.- Sobre el plazo de atención: Se procederá a la convocatoria a la primera audiencia en los 15 días posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de no concurrencia a la primera convocatoria: 15 días para 2da convocatoria a audiencia. La emisión de la Resolución de Separación Convencional se realizará en los 5 días posteriores a la audiencia.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SG N° 02

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210303_113726.pdf

Url: https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/2-separacion_convencional.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía (primer piso)

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 166.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 4122
Correo: divorcios@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°, 4°, 5° y 6°	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior	Ley	29227	
3°, 4°, 5°, 6°, 9°, 10°, 11° y 12°	Reglamento de la Ley N° 29227	Decreto Supremo	009-2008-JUS	
332° al 347°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1495A15C

Descripción del procedimiento

Transcurridos dos meses de la emisión de la resolución de alcaldía, que declaró la separación convencional, cualquiera de los cónyuges puede solicitar ante el alcalde el divorcio ulterior, y previa verificación de su procedencia, en un plazo de quince días, se emite la resolución de alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial, disponiéndose las anotaciones e inscripciones correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció de la separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, con la firma y huella digital del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital (dactilar) o grafía, de ser el caso
 - 2.- Número de la Resolución que declara la Separación Convencional.
 - 3.- Indicar número de recibo de pago y fecha de pago
- Notas:
- 1.- El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SG N° 03
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191104_114250.pdf
 Url: https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/5-solicitud_divorcio_ulterior.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía (primer piso)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SECRETARÍA GENERAL

Teléfono: 4115560
Anexo: 4122
Correo: divorcios@munisurco.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior	Ley	29227	
6° literal K, 13° y 14°	Reglamento de la Ley N° 29227	Decreto Supremo	009-2008-JUS	
348°, 354°, 360°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACION. EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA1495AB22

Descripción del procedimiento

Son solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el 162° del TUO del Código Tributario y artículos 17°, 19° del TUO de la Ley de Tributación Municipal.
Objetivo: acceder al beneficio tributario respecto de impuesto predial, por aquellos contribuyentes calificados como inafectos a dicho impuesto, o de contribuyentes pensionistas o adultos mayores de 60 años no pensionistas.
La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.
Entregable: Declaración jurada o Resolución Gerencial. No renovable.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 4.- Presentar documentación que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Notas:

- 1.- (*) Declaración Jurada del solicitante o representante legal acerca de la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, excepto cuando presente documentos originales.
- 2.- Podrán realizar las consultas por los siguientes canales:
 - Telefónico: al 411-5560 Anexo 1321
 - Portal Tributario (www.munisurco.gob.pe) opción consulta de expedientes.
 - Chat Tributario, ingresando a la web de la municipalidad (www.munisurco.gob.pe)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Rentas

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Rentas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17° y 19°	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
.23°, 162°, 163°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
37° num.3 y 197° num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
Primera Disposición Complementaria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	
2° y 3°	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	
37° num.3, 122°, 124° num.1 , 171° num.2 y 197° num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA1495F148

Descripción del procedimiento

Son solicitudes contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 124° y 132° del TUO del Código Tributario.
 Objetivo: impugnar a la Administración Tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria emitido por esta, al que se denomina acto reclamable. La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
 Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.
 Entregable: Resolución Gerencial. No renovable

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 3.- En caso de Resolución de Determinación y de Multa, acreditar el pago de la deuda no reclamada.
- 4.- En caso de Orden de Pago, acreditar el pago previo por la totalidad de la deuda contenida, actualizada hasta la fecha de pago.
- 5.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación de Multa y Orden de Pago),acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Notas:

- 1.- Podrán realizar las consultas por los siguientes canales:
 - Telefónico: al 411-5560 Anexo 1321
 - Portal Tributario (www.munisurco.gob.pe) opción consulta de expedientes.
 - Chat Tributario, ingresando a la web de la municipalidad (www.munisurco.gob.pe)
- 2.- Plazo de presentación: 20 días hábiles siguientes a la notificación de la orden de pago, resolución de determinación o de multa, resolución que resuelve la devolución de pagos y de pérdida del fraccionamiento. Para las solicitudes de reclamación ficta denegatoria, a partir de 45 días hábiles vencido el plazo que tiene la administración tributaria para atender los trámites.
 Plazo de Atención: nueve (9) meses excepto las que resuelven la reclamación contra la resolución de solicitudes de devolución que será de 2 meses (*) Plazo máximo para presentar recurso de apelación: 15 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reclamación. Para el caso de las apelaciones de puro derecho, el plazo será de 20 días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la administración tributaria.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Formulario vacío]

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

[Formulario vacío]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	TRIBUNAL FISCAL (*) - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37º num.3 y 197º num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
23º, 124º, 125º, 132º al 142º a 144º y 163º	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA1495FED8

Descripción del procedimiento

Son solicitudes contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 124° y 143° del TUO del Código Tributario.
 Objetivo: impugnar ante el Tribunal Fiscal, como última instancia administrativa, las reclamaciones en materia tributaria.
 La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
 Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por recurrente o representante legal.
 - 2.- En el caso de representación, deberá acreditar 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 apelada.
 - 4.- Recurso de Apelación contra:
 - Resolución que resuelve recurso de reclamación
 - Recursos contra la Resolución ficta denegatoria que desestima la reclamación
 - Resolución denegatoria sobre solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria (Compensación, Inaceptación, Prescripción)
 Adicionalmente para este recurso:
 1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
 * La apelación deberá formularse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que se efectuó la notificación del acto de impugnar.
 - 5.- Recurso de Apelación de puro derecho:
 - * Cuando no existan hechos que probar y no se encuentre reclamación en trámite sobre la misma materia.
 Adicionalmente para este recurso:
 1. En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
 * 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.
- Notas:
- 1.- Podrán realizar las consultas por los siguientes canales:
 - Telefónico: al 411-5560 Anexo 1321
 - Portal Tributario (www.munisurco.gob.pe) opción consulta de expedientes.
 - Chat Tributario, ingresando a la web de la municipalidad (www.munisurco.gob.pe)
 - 2.- (*) Plazo máximo para presentar recurso de apelación: 15 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reclamación. Para el caso de las apelaciones de puro derecho, el plazo será de 20 días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la administración tributaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	TRIBUNAL FISCAL (*) - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 23º, 125º, 143º al 146º, 151º y 163º	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
37º num.3, 122º, 124º num.1 y 197º num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA14951350

Descripción del procedimiento

Son solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 38° y 162° del TUO del Código Tributario.
Objetivo: reembolsar o reintegrar el monto solicitado por el contribuyente, generado por un pago indebido o en exceso.
La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.
Entregable: Resolución Gerencial. No renovable.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Devolución Pago Indebido o en Exceso, firmado por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.

Notas:

- 1.- Podrán realizar las consultas por los siguientes canales:
 - Telefónico: al 411-5560 Anexo 1321
 - Portal Tributario (www.munisurco.gob.pe) opción consulta de expedientes.
 - Chat Tributario, ingresando a la web de la municipalidad (www.munisurco.gob.pe)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23º, 38º, 162º y 163º	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
37º num.3, 122º, 124º num.1 y 197º num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN"

Código: PA149549D4

Descripción del procedimiento

Son solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 43° y 162° del TUO del Código Tributario.
Objetivo: extinguir la deuda tributaria impaga.
La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados.
Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia.
Entregable: Resolución Gerencial o Resolución de Ejecución Coactiva. No renovable.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Prescripción suscrita por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.

Notas:

- 1.- Podrán realizar las consultas por los siguientes canales:
- Telefónico: al 411-5560 Anexo 1321
- Portal Tributario (www.munisurco.gob.pe) opción consulta de expedientes.
- Chat Tributario, ingresando a la web de la municipalidad (www.munisurco.gob.pe)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23°, 43° a 47°, 162° y 163°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
37° num.3, 122°, 124° num.1 y 197° num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN"

Código: PA149504F2

Descripción del procedimiento

Son solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria y normada en el artículo 40° y 162 ° del TUO del Código Tributario. Objetivo: cancelar la deuda tributaria existente con un crédito tributario originado por un pago indebido o en exceso. La solicitud puede ser presentada por los propios contribuyentes o sus representantes legales debidamente acreditados. Dicha solicitud es un derecho que tiene todo contribuyente asistido por la legislación tributaria en la materia. Entregable: Resolución Gerencial. No renovable.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Compensación suscrita por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.

Notas:

- 1.- Podrán realizar las consultas por los siguientes canales:
 - Telefónico: al 411-5560 Anexo 1321
 - Portal Tributario (www.munisurco.gob.pe) opción consulta de expedientes.
 - Chat Tributario, ingresando a la web de la municipalidad (www.munisurco.gob.pe)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23º, 40º, 162º y 163º	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
37º num.3, 122º, 124º num.1 y 197º num.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA1495BE00

Descripción del procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Es un beneficio tributario que se le otorga al contribuyente deudor de deudas tributarias, que consiste en fraccionar la deuda en cuotas mensuales
OBJETIVO: El objetivo es el cumplimiento de la deuda tributaria.
SUJETOS BENEFICIARIOS: Contribuyentes con deuda tributaria vencida correspondiente a ejercicios fiscales anteriores al año en que se solicita el fraccionamiento.
Corresponde otorgarla como Administración Tributaria, de acuerdo al Código Tributario (artículo 36° del CT)
ENTREGABLE: El fraccionamiento se aprueba mediante la Resolución de Beneficio de Fraccionamiento Tributario.
IMPOSIBILIDAD DE RENOVACIÓN: El Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante el Decreto de Alcaldía N° 001-2005-MSS, no establece la posibilidad de renovación de fraccionamiento.

Requisitos

- 1.- Presentación de la solicitud debidamente suscrita por el solicitante y en la que se indica la deuda materia de fraccionamiento.
- 2.- Exhibición del documento de identidad del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- Garantía aplicable en los casos que el monto a fraccionar excede las 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.
- 4.- En caso se hubiera interpuesto recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el número de expediente de desistimiento que ingreso a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar.
- 5.- En caso se hubiera presentado recursos, demandas y/o acciones ante Órganos distintos a la Municipalidad, deberá exhibir copia simple del cargo de solicitud de desistimiento de la apelación, demanda contencioso administrativa o acción de amparo, respecto a la deuda que se pretende fraccionar.
- 6.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 7.- Indicar el número de recibo y la fecha de pago de la cuota inicial y de las Costas, si la deuda estuviera en cobranza coactiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza - Rentas Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RECAUDACION ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321
Correo: lmunizg@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23° y 36°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
32°, 122°, 124° num.1 y 171° num.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
5°, 6°, 7°, 8°	Aprueban Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la municipalidad	Otros	Decreto de Alcaldía N° 01-2005-MSS	
1° al 5°	sustituir y modificar diversos artículos del Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad de Santiago de Surco	Otros	Decreto de Alcaldía N° 04-2009-MSS	
1° al 4°	modificar el Artículo Primero del D.A. N° 004-2009-MSS	Otros	Decreto de Alcaldía N° 015-2009-MSS	
1° y 2°	suspender la vigencia de diversos artículos del Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad de Santiago de Surco	Otros	Decreto de Alcaldía N° 27-2016-MSS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS O LINDEROS"

Código: PA14959386

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se determinan las áreas o linderos de una propiedad. El objetivo, es realizar trámites ante los Registros Públicos o el Poder Judicial, correspondientes a prescripción adquisitiva Título Supletorio y Rectificación de o delimitación de Áreas o Linderos. Lo puede solicitar únicamente el titular y se le extenderá el documento una vez cumplidos todos los requisitos TUPA. Se entregan planos y memorias descriptivas visadas por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato, firmado por el titular indicando su documento de identidad. Se debe indicar el numero de recibo y la fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural) mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM a escala 1/500 firmado por Arquitecto Ingeniero (2 juegos).
- 4.- Plano perimétrico firmado por Arquitecto o Ing, civil colegiado responsable, consignado cuadro de datos técnicos con coordenadas UTM, colindantes.
- 5.- Memoria descriptiva del predio firmada por profesional.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191210_123313.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpucc@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°, 69° Numeral 2° y 79° Numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
68°	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
21°	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
505°, numeral 2	TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO PROCESAL CIVIL	Otros	RESOLUCION MINISTERIAL Nº 10-93-JUS	
34° numeral 34.1, Sub numeral 1, 35°, 42.8°, 47.1.1°, 51°, 52°, 122°, 124.1°	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE"

Código: PA14951EDE

Descripción del procedimiento

El certificado de numeración es el procedimiento a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.
 El Certificado de Numeración cumple sólo con una finalidad identificadora de los ingresos de la unidad catastral, pudiendo inscribirse en Registros Públicos.
 Lo puede solicitar únicamente el titular y deberá cumplir con todos los requisitos TUPA.
 Se entrega un Certificado de Numeración, firmado por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad.
 No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato, firmado por el titular indicando su documento de identidad. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural) mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.. En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- N° de la Licencia de Edificación, conformidad o Finalización de Obra, o Declaratoria de Edificación.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191210_123432.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
 Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2603
 Correo: sgpucc@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°, 69° Numeral 2° y 79° Numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
68°	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
32°	Reglamento de la Ley N° 27157- Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	
15° Numeral 1 , 18°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
67°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
Artículo 42.8°, 47.1.1 °, 51° y 52°, 122°, 124.1°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA149501C0

Descripción del procedimiento

La Constancia de Posesión, es un documento solo para fines de la instalación de servicios básicos (agua, desagüe, luz, etc) en concordancia con la ley 28687 y su reglamento.
El Objetivo de la Constancia de Posesión, emitida por la municipalidad es la instalación de los servicios básicos, no acredita ni otorga derecho de propiedad.
Lo puede solicitar únicamente el titular y se le extenderá el documento una vez cumplidos todos los requisitos TUPA.
Se entrega una Constancia de Posesión firmado por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad.
No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato, firmado por el titular indicando numero de documento de identidad, debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita la constancia. Se debe indicar el numero de recibo y la fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Croquis que detalle la ubicación del predio

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191210_123917.pdf
Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpucc@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40° , 69° Numeral 2° y 79° Numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
. 24°, 25° y 26°	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	
27°, 28° y 29°	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	
34° numeral 34.1, Sub numeral 1, 35°, 42°, numeral 8, 51°, 52°, 122°, 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
69° Numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote)"

Código: PA14951899

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión

Documentación Técnica

- 5.- Plano de ubicación.
- 6.- Planos de arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, e Instalaciones Electricas.

Notas:

- 1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.
- 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_133254.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 122.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1 y penúltimo párrafo y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.1, 57, 59.1, 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con Licencia de Construcción, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica y/o Edificación, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m²)"

Código: PA1495C845

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión

5.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica
6.- Plano de Ubicación

7.- Planos de arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones), de Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Electricas, (en los que se diferencien dichas áreas)

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.

2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_133418.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 113.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.1, 57, 59.1, 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales- OBRAS MENORES DE AMPLIACION Y REMODELACION Según lo establecido en la Norma Técnica G. 040 "Definiciones" del RNE)"

Código: PA1495E167

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión

5.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica
6.- Plano de Ubicación.

7.- Planos de arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones)

Notas:
1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.
2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_133520.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 101.90

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1 y penúltimo parágrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.1, 57, 59.3, 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada."

Código: PA1495AC42

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión
- 5.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica
6.- Plano de Ubicación

7.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados)

Notas:

- 1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.
- 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_133612.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 101.50

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1 y penúltimo parrafo, 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.1, 57, 59.5, 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD (siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) "

Código: PA14957571

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No estan consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión

Documentación Técnica

- 5.- Plano de Ubicación.
- 6.- Planos de especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.
- 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_134438.pdf
Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 71.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1 y penúltimo parrafo, 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.1, 57, 59.6, 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - DEMOLICIÓN TOTAL de edificaciones menores de tres (03) pisos de altura (que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos) "

Código: PA1495486A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No estan consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión
 - 5.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 6.- En caso la Edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se debiera presentar:
6.1 Plano de Ubicación y localización
6.2. Plano de Planta de la Edificación a Demoler
 - 7.- En caso cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, Declaración Jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; O acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- Documentación Técnica
8.- Plano de Ubicación
- 9.- Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un Ingeniero Civil.

Notas:

- 1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.
- 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_134709.pdf
Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1 y penúltimo parrafo, 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.1, 57, 59.7, 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO"

Código: PA149500BD

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
 Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
 Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
 Sujeto a Renovación: Si
 No están consideradas en esta modalidad:
 i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 Documentación Técnica
 2.- Plano de Ubicación
 3.- Memoria Descriptiva
 Notas:
 1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.
 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
 3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_073827.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1 y penúltimo párrafo 10, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.1, 57, 59.6, 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A Aprobacion automatica con firma de profesionales - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA. "

Código: PA1495019E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio.
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial.
Sujeto a Renovación: Si
No estan consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión

Documentación Técnica

5.- Plano de Ubicación y perimetrico.

6.- Descripción del Proyecto.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.

2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_135157.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 71.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 numeral 1 y penúltimo párrafo, 10 ,25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.1, 57, 59.9, 59.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (evaluación previa por la Municipalidad) EDIFICAC. PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA1495CC17

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
No estan consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su area de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

Requisitos Comunes

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Documentación Técnica

- 6.- Plano de Ubicación y Localización
- 7.- Planos de arquitectura (Planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Electricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias justificativas por especialidad.
- 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

Notas:

- 1.- Todos los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en un archivo digital.
- 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- El cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado, constituye una Licencia Temporal para Edificación que permite, el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_135251.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 2 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.2, 57, 60.1, 60.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (evaluación previa por la Municipalidad)- CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común) "

Código: PA14953D21

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente
Quién puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su area de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

Requisitos Comunes
1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5.- Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.
Documentación Técnica
6.- Plano de Ubicación
7.- Planos de especialidades que correspondan y sus respectivas Memorias Descriptivas
Notas:
1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en un archivo digital.
2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
3.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
5.- El cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado, constituye una la Licencia Temporal para Edificación que permite, el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_135621.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 98.90

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 2 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.2, 57, 60.4, 60.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (evaluación previa por la Municipalidad)-OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO"

Código: PA1495A687

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su area de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Requisitos

Requisitos Comunes

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta:
 - 7.1. Copia del Reglamento Interno.
 - 7.2. Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.
 - 7.3. Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

Documentación Técnica:

- 8.- Plano de Ubicación y Localización
- 9.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

Notas:

- 1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada tambien en un archivo digital.
- 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 3.- El Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- El cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado, constituye una la Licencia Temporal para Edificación que permite, el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_135736.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 2 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 54.2, 57, 60.2, 60.3, 60.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

	Procedimiento Administrativo General			
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (evaluación previa por la Municipalidad)- DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE NO CUENTEN CON SEMISOTANO Y SOTANOS, SIMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1495E379

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
No están consideradas en esta modalidad:
i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
ii) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

Requisitos Comunes

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 6.- En caso cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, Declaración Jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; O acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta:
 - 7.1. Copia del Reglamento Interno.
 - 7.2. Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.
 - 7.3. Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
- 8.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: el plano de Localización y Ubicación así como el Plano de Planta de la Edificación a Demoler, diferenciando en el caso de la demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

Documentación Técnica:

- 9.- Plano de Ubicación y Localización
- 10.- Plano de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
- 11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
- 12.- Carta de seguridad de obra firmada por un Ingeniero Civil.

Notas:

- 1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en un archivo digital.
- 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 3.- El Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- El cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado, constituye una Licencia Temporal para Edificación que permite, el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_135831.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2106
 Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 2 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

9.1, 54.2, 57, 60.3, 60.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA14950EF5

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
Pueden acogerse a esta modalidad:
1. PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de cinco (5) pisos o 3,000 m² de área techada)
2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la modalidad D)
3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (declaradas por el Ministerio de Cultura)
5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente ó en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)
6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada)
7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)
8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B, y D

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Requisitos Comunes

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones:

Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica:

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato,

9.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

10.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

13.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos a SEIA. No es exigible para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

14.- Estudio de Impacto Vial – EIV, aprobado por la entidad competente, en los casos establecidos en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en la norma citada.

15.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: Copia del Reglamento Interno, Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria, Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, deberá presentar lo siguiente:

16.1. Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3. Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

1.- Todos los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en un archivo digital.

2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

3.- El Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

7.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores a cinco (5) pisos, y para las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

No requerirán pronunciamiento de Seguridad, del delegado Ad Hoc del CENEPRED, las edificaciones para uso residencial de más de cinco

(5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso y el(los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

8.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_140029.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de cinco (5) pisos o 3,000 m² de área techada)
Monto - S/ 257.30

EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la modalidad D)
Monto - S/ 257.30

EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
Monto - S/ 257.30

INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (declaradas por el Ministerio de Cultura)
Monto - S/ 257.30

EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente ó en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)
Monto - S/ 257.30

EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada)
Monto - S/ 257.30

LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)
Monto - S/ 257.30

TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B, y D
Monto - S/ 257.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 3 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1 54.3, 57, 61, 62.1 y 62.2, 63, 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con mas de cinco (05) pisos de altura, o aquellos que requieran el uso de explosivos y aquellas no contempladas en la Modalidad A o B)"

Código: PA14957B2C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Requisitos Comunes:

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 6.- Para los casos de demolición: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente
- 7.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler,
- 8.- En caso cuya declaratoria de fábrica o de edificación inscrita en el Registro de Predios, Declaración Jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Documentación Técnica:

- 9.- Plano de localización y ubicación, según formato,
- 10.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE y demás normas de la materia.
- 13.- En caso de uso de explosivos se presenta:
 - Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en un archivo digital.
- 2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 3.- El Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 7.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores a cinco (5) pisos, y para las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. No requerirán pronunciamiento de Seguridad, del delegado Ad Hoc del CENEPRED, las edificaciones para uso residencial de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso y el(los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 8.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_152036.pdf
Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 178.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 3 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1 54.3, 61, 62.1 y 62.2, 63, 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Con evaluación técnica por Revisores Urbanos)"

Código: PA14955106

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio, el procedimiento de obtención de dicha licencia es aprobada según sea la modalidad, pero a diferencia de las modalidades anteriores, la aprobación es realizada por un revisor urbano.

Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial

Sujeto a Renovación: Si

Pueden acogerse a esta modalidad:

1. PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de cinco (5) pisos o 3,000 m² de área techada)
2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la modalidad D)
3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (declaradas por el Ministerio de Cultura)
5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente ó en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)
6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada)
7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)
8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B, y D

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Requisitos Comunes:

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- 7.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica:

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

10.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos,

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

13.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos a SEIA.

No es exigible para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

14.- Estudio de Impacto Vial – EIV, aprobado por la entidad competente, en los casos establecidos en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en la norma citada.

15.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: Copia del Reglamento Interno, Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria, Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, deberá presentar lo siguiente:

16.1. Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3. Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales Asimismo, deberá contener sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos. La documentación técnica debe ser presentada también en un archivo digital.

2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

3.- El Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_152158.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de cinco (5) pisos o 3,000 m² de área techada)
Monto - S/ 51.90

EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la modalidad D)
Monto - S/ 51.90

EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
Monto - S/ 51.90

INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (declaradas por el Ministerio de Cultura)
Monto - S/ 51.90

EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente ó en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)
Monto - S/ 51.90

EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada)
Monto - S/ 51.90

LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)
Monto - S/ 51.90

TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B, y D
Monto - S/ 51.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 3 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1 54.3, 57, 65,66.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Con evaluación técnica por Revisores Urbanos) - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos y aquellas no contempladas en las Mod A ó B. "

Código: PA1495D2E8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio, el procedimiento de obtención de dicha licencia es aprobada según sea la modalidad , pero a diferencia de las modalidades anteriores, la aprobación es realizada por un revisor urbano.

Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

Requisitos Comunes:

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

5.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.

6.- Para los casos de demolición: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

7.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler,

8.- En caso cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, Declaración Jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; O acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Documentación Técnica:

9.- Plano de localización y ubicación, según formato,.

10.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de las fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

13.- En caso de uso de explosivos se presenta:

13.1. Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.

13.2. Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

1.- Todo los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales Asimismo, deberá contener sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos. La documentación técnica debe ser presentada también en un archivo digital.

2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

3.- El Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_152446.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2106
 Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 3 y penúltimo párrafo, 25, 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

9.1, 54.3, 57, 65, 66.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA1495E28C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio
Objetivo: Contar con la autorización para edificar dentro del predio solicitado bajo la normativa vigente.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
Por qué obtenerlo: El contar con la autorización ayuda al control de la edificación bajo las normativas vigentes y aumento de valor predial
Sujeto a Renovación: Si
Pueden acogerse a esta modalidad:
1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA
2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que, individualmente o en conjunto, cuenten con mas de 30,000 m2 de área techada)
3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con mas de 15,000 m2 de área techada)
4. LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS (mas de 20,000 ocupantes)
5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTO DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Requisitos Comunes:

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones:

Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica:

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato,

9.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

10.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED.

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

13.- Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos a SEIA. No es exigible para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

14.- Estudio de Impacto Vial – EIV, aprobado por la entidad competente, en los casos establecidos en el RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en la norma citada.

15.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta:

15.1 Copia del Reglamento Interno,

15.2 Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria,

15.3 Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, deberá presentar lo siguiente:

16.1. Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3. Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

1.- Todos los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. La documentación técnica debe ser presentada también en un archivo digital.

2.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

3.- El Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

7.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores a cinco (5) pisos, y para las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

No requerirán pronunciamiento de Seguridad, del delegado Ad Hoc del CENEPRED, las edificaciones para uso residencial de más de cinco

(5) pisos en las cuales la circulación común llegue solo hasta el quinto piso y el(los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

8.- Con el dictamen Conforme de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el administrado puede iniciar la obra, solicitando la emisión de la licencia, la cual es de naturaleza temporal.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_152533.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA
Monto - S/ 296.80

EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES,
CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que,
individualmente o en conjunto, cuenten con mas de 30,000 m2 de área
techada)

Monto - S/ 296.80

EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con mas de 15,000
m2 de área techada)

Monto - S/ 296.80

LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS (mas de 20,000
ocupantes)

Monto - S/ 296.80

EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE,
ESTABLECIMIENTO DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y
TERMINALES DE TRANSPORTE.

Monto - S/ 296.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o
certificado en soles y dolares

Tarjeta de Débito:

Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 4 y penúltimo párrafo, 25 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1 54.4, 57, 61.1, 62.1 y 62.2, 63, 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad (Antes de emitida la Licencia de Edificación) "

Código: PA1495599A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, el administrado puede solicitar la modificación parcial del proyecto aprobado en cualquiera de sus especialidades.
 Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, deben contar con el proyecto de edificación aprobado.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
 Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el numero de comprobante, fecha y monto de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Documentación necesaria para su evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación del expediente en curso.

Notas:

- 1.- El procedimiento de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2106
 Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1. y 68.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN -MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C Y D - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Comisión técnica (Antes de emitida la Licencia de Edificación) Modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades."

Código: PA14958BE2

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, el administrado puede solicitar la modificación parcial del proyecto aprobado en cualquiera de sus especialidades.
 Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, deben contar con el proyecto de edificación aprobado.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
 Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el numero de comprobante, fecha y monto de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- Documentación necesaria para su evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación del expediente en curso.
 - 3.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- Notas:
- 1.- El procedimiento de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1. y 68.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD A - Aprobación automática con firma de Profesionales Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales"

Código: PA149556F5

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la modificación sustancial del proyecto aprobado bajo la Modalidad A, siempre y cuando el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados numeral 58.1 del artículo 58 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA:
 Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, deben contar con el proyecto de edificación aprobado.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
 Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago de tasa municipal correspondiente, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado conforme a la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_153045.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 68.2.2 y 68..2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad (Después de emitida la Licencia de Edificación Previo a su ejecución - Con modificaciones sustanciales"

Código: PA14955CF1

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la modificación sustancial del proyecto aprobado bajo la Modalidad B, siempre y cuando el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados numeral 58.2 del artículo 58 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA:
 Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, deben contar con el proyecto de edificación aprobado.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
 Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago de la tasa municipal correspondiente, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado conforme a la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicio, según sea el caso.

Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_153443.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1. y 68.2.2, 68.2.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD C y D - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Comisión Técnica (Después de emitida la Licencia de Edificación) - Previo a su ejecución Con modificaciones sustanciales"

Código: PA1495BB0F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la modificación sustancial del proyecto aprobado bajo la Modalidad C y D, siempre y cuando el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados numeral 58.3 y 58.4 del artículo 58 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA:
 Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, deben contar con el proyecto de edificación aprobado.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
 Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago de la tasa municipal correspondiente, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado conforme a la Modalidad C o D y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica, según corresponda.

Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_153540.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1 68.2.1, 68.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA MODALIDAD C Por REVISORES URBANOS (Con modificaciones sustanciales)"

Código: PA1495F585

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la modificación sustancial del proyecto aprobado bajo la Modalidad C, siempre y cuando el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados numeral 58.2, 58.3 y 58.4 del artículo 58 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA:

Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, deben contar con el proyecto de edificación aprobado.

Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago de la tasa municipal correspondiente, en tres (03) juegos originales.

2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.

3.- Informe Técnico favorable del Revisor o los Revisores Urbanos que correspondan.

4.- Planos aprobados por el Revisor o los Revisores

Notas:

1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.

2.- Todos los documentos técnicos serán presentados en tres (03) juegos originales. Asimismo, deberá contener sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos.

3.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_153642.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 27-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1. y 68.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C Y D)"

Código: PA14956EA6

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el reconocimiento legal de cualquier proyecto que cuente con Licencia de Edificación. Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la pre declaratoria de edificación, la pre independización y el pre D.S. N° 29-2019-VIVIENDA interno respectivo, acorde a lo establecido en el D.S. N° 29-2019-VIVIENDA de Inscripciones correspondiente. En estos casos, la denominación de las unidades inmobiliarias incluidas en la pre independización, corresponde a las numeraciones asignadas en la Resolución de Numeración.
 Objetivo: La anotación preventiva en el Registro de Predios, cuya inscripción tendrá una vigencia por un (01) año
 Quien puede solicitarlo: El titular con derecho a edificar dentro del predio donde se ejecutan las obras.
 Por qué obtenerlo: Para la inscripción de la anotación preventiva del proyecto aprobado.
 Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

Requisitos Comunes

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificación - FUE correspondiente al Anexo C – Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, señalando el número de recibo y fecha de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar:
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

- 1.- El pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto debe ser consignado en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE) Anexo C – Predeclaratoria de Edificación
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_153739.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2 último párrafo, 4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 29 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 70.2, 70.4, 70.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales) Obras concluidas sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la Licencia de Edificación otorgada"

Código: PA149575B9

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluida la obra de edificación sin realizar variaciones a la licencia entregada. El administrado solicita la Conformidad de Edificación para la inscripción del predio.
Objetivo: Contar con la conformidad del proyecto ejecutado para la inscripción ante Registros Públicos.
Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.
Por qué obtenerlo: Para declarar la culminación de la obra e inscribirlo en Registro Públicos.
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar:
b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
- En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
- En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_154147.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 10, 28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
71.2, 73.1, 73.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDADES B,C y D Obras concluidas sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la Licencia de Edificación otorgada"

Código: PA149526D8

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluida la obra de edificación sin realizar variaciones a la licencia entregada. El administrado solicita la Conformidad de Edificación para la inscripción del predio.
 Objetivo: Contar con la conformidad del proyecto ejecutado para la inscripción ante Registros Públicos.
 Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.
 Por qué obtenerlo: Para declarar la culminación de la obra e inscribirlo en Registro Públicos.
 Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando la fecha y numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar:
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El monto cancelado por derecho de tramitación debe ser consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único.
- 2.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_154326.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

15 días calendarios

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 10, 10 penúltimo párrafo, 28 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 73.1, 73.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modificaciones "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales)"

Código: PA149523B1

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluida la obra de edificación y en el caso que se han realizado modificaciones que se consideren no sustanciales según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Objetivo: Contar con la conformidad del proyecto ejecutado para la inscripción ante Registros Públicos, incluyendo las modificaciones no sustanciales realizadas posteriores a la emisión de la licencia de edificación.

Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.

Por qué obtenerlo: Para declarar la culminación de la obra e inscribirlo en Registro Públicos.

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:

- a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar;
- b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Planos de replanteo por triplicado: Planos de Ubicación y Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra.

4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- La Declaración Jurada de Habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.

6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_154833.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 10, Art. 28	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
74.1, 74.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modif. "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B (Aprob. de proyecto con evaluac previa por la Municipalidad)"

Código: PA1495F243

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluida la obra de edificación y en el caso que se han realizado modificaciones que se consideren no sustanciales según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Objetivo: Contar con la conformidad del proyecto ejecutado para la inscripción ante Registros Públicos, incluyendo las modificaciones no sustanciales realizadas posteriores a la emisión de la licencia de edificación.

Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.

Por qué obtenerlo: Para declarar la culminación de la obra e inscribirlo en Registro Públicos.

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando la fecha y numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:

- a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar;
- b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Planos de replanteo por triplicado: Planos de Ubicación y Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra.

4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- La Declaración Jurada de Habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.

6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El monto cancelado por derecho de tramitación debe ser consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único.
- 2.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_154957.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

15 días calendarios

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 28 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 74.1, 74.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para modificaciones "No Sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA14952DB6

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluida la obra de edificación y en el caso que se han realizado modificaciones que se consideren no sustanciales según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del D.S. N° 29-2019-VIVIENDA y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Objetivo: Contar con la conformidad del proyecto ejecutado para la inscripción ante Registros Públicos, incluyendo las modificaciones no sustanciales realizadas posteriores a la emisión de la licencia de edificación.

Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.

Por qué obtenerlo: Para declarar la culminación de la obra e inscribirlo en Registro Públicos.

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando la fecha y numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:

- a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar:
- b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Planos de replanteo por triplicado:

- Planos de Ubicación, Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Planos de Seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra.

4.- La Declaración Jurada de Habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.

5.- La copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRED.

6.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no cuente con este documento, el administrado puede suscribir y presentar una Declaración Jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- El monto cancelado por derecho de tramitación debe ser consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único.

2.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

3.- Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

Formularios

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_155105.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 241.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 10, Art. 10 penúltimo párrafo, 28 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 74.4, 74.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD B, C Y D CON EVALUACION PREVIA POR COMISION TECNICA"

Código: PA1495C934

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la revisión en consulta de un proyecto bajo las modalidades B, C y D aprobada por la comisión técnica distrital de Arquitectura, el cual no es un procedimiento obligatorio, con vigencia de 36 meses.
Objetivo: Contar con la pre aprobación de la especialidad de arquitectura previo al proyecto de Licencia de Edificación a solicitar.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
Por qué obtenerlo: Para facilitar el proceso de revisión y aprobación en la etapa de solicitud de Licencia de Edificación.
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización.
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc CENEPRED.
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 7.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único de Edificación - FUE.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El Anteproyecto tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.
- 4.- Para las obras en las Modalidades: B, C y D, está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la Comisión Técnica o del Revisor Urbano.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_155237.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, 10 penúltimo párrafo, 25-A y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 69.1. 69.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACION POR UNICA VEZ"

Código: PA1495EB26

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. Son objeto de revalidación aquellas licencias emitidas en el marco de la ley. La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Objetivo: Su objetivo es solicitar plazo adicional para la culminación de la obra que cuenta con licencia de edificación.

Quien puede solicitarlo: El titular que cuente con derecho a edificar y la licencia de edificación respectiva.

Por qué obtenerlo: Para contar con plazos para ejecutar y culminar la obra dentro de los plazos establecidos.

Sujeto a Renovación: No

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, consignando la fecha y número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- El monto cancelado por derecho de tramitación debe ser consignado en el rubro "Observaciones" del Formulario Único.

2.- Sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación.

3.- El avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_104957.pdf

Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares

Tarjeta de Débito:

Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 11 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
4, 9.1.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION (POR ÚNICA VEZ)"

Código: PA1495241D

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es solicitar por única vez un plazo de 12 meses calendarios de vigencia de la Licencia de Edificación vigente. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento
Objetivo: Contar con plazos adicionales para culminar la ejecución de la obra.
Quien puede solicitarlo: El administrado que cuente con derecho a edificar y cuente con licencia de edificación vigente.
Por qué obtenerlo: Para contar con 12 meses calendarios de vigencia más de la Licencia de Edificación aprobada.
Sujeto a Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud firmado por el solicitante, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento de la Licencia materia de Prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
3.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA POR ETAPAS (Trámite, anexo que formará parte del expediente principal)"

Código: PA14957040

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: En el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas, se puede presentar un proyecto integral, cuya Acta de Verificación y Dictamen con calificación Conforme tenga una vigencia de diez (10) años, dentro de los cuáles se puede solicitar para cada etapa las Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación, la Recepción de Obras, así como la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, teniendo cada uno de estos documentos una vigencia de treinta y seis (36) meses. Los proyectos de edificación, en las modalidades C y D, se pueden desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, conforme a lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 3 de la Ley. En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral
 Objetivo: La ejecución del proyecto de forma parcial dentro de los plazos establecidos.
 Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. Asimismo, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
 Por qué obtenerlo: Para la ejecución por etapas de un proyecto integral, que requiera ejecutarse parcialmente.
 Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago de la tasa municipal correspondiente, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

Notas:

- 1.- En el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas, se puede presentar un Proyecto Integral cuyo plazo de aprobación tiene una vigencia de diez (10) años, dentro de los cuáles se puede solicitar para cada etapa la Licencia de Edificación, teniendo cada uno de estos documentos una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_155538.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
. 2 literal a), 3, num 2 literal a), 10 penúltimo párrafo, 11 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
Art. Único	Norma G.040 - RN	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	
3.4, 9.1., 16.7, 57, 62.1, 62.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS,	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA "

Código: PA1495F488

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la regularización de las edificaciones ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. La Resolución de regularización que apruebe la edificación, debe considerar la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Objetivo: Contar con licencia de regularización conjuntamente con la conformidad de obra y declaratoria de edificación en predios que ejecutaron obras sin autorización dentro de los plazos establecidos por la norma.

Quien puede solicitarlo: El titular del derecho a edificar y en el caso que sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: documento que acredite derecho a edificar. Asimismo, en esta etapa deberán contar con la Recepción de Obras de la Habilitación Urbana donde se encuentre el predio.

Por qué obtenerlo: Para contar con el saneamiento físico legal y la revalorización del predio.

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- FUE, por triplicado y debidamente suscritos.
- 2.- Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de Ubicación y Localización, según formato.
 - Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva.
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración Jurada del Profesional Constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
- 8.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 10.- Numero y fecha de pago de la multa por construir sin licencia.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_155644.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 30 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 78 Y 79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobación Automática con firma de profesionales)"

Código: PA14953107

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el proceso de convertir un terreno eriaz o rústico en urbano.
Objetivo: Preparar el predio para convertirlo de rústico a urbano cumpliendo con las condiciones para ser habitable.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
Por qué obtenerlo: Para contar con la autorización de habilitar el espacio solicitado regulado por las normativas vigentes.
Sujeto a Renovación: Si
Se sujetan a esta Modalidad:
1) las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública; de asociación público-privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
2) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Formulario Unico, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el numero de recibo y la fecha de pago del tramite de la licencia ante la municipalidad.

2.- Declaracion Jurada, consignando el numero de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (3) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

-Plano perimétrico y topográfico.

-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel a cada metro.

-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área habilitar se superponga con una área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculacion con el registro de predios y su Reglamento.

2.- El formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto como para la recepción de obras los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

6.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

Para proyectos de habilitación urbana:

"U" para el plano de ubicación y localización; "PP" para los planos perimétricos; "PT" para los planos topográficos; "PTL" para los planos de trazado y lotización; "PO" para los planos de ornamentación de parques; "PRL" para los planos de replanteo de lotización; "PA" para los planos de altura de edificación; y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente a criterio del proyectista.

7.- Opcionalmente, el administrado puede presentar hasta tres (3) juegos de copias adicionales, de la documentación técnica señalada en el literal d) del numeral 22.1 del D.S. 011-2017-VIVIENDA, los que son devueltos, sellados y firmados por quien recibe el expediente, sin costo adicional alguno.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_160035.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 180.90

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 1 y penúltimo párrafo , Art.16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 20 Num. 20.1 y Art. 22 Num. 22.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA1495497C

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el proceso de convertir un terreno eriazos o rústico en urbano.

Objetivo: Preparar el predio para convertirlo de rústico a urbano cumpliendo con las condiciones para ser habitable.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

Por qué obtenerlo: Para contar con la autorización de habilitar el espacio solicitado regulado por las normativas vigentes

Sujeto a Renovación: Si

Se sujetan a esta Modalidad:

- 1) De unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano
- 2) De predios que cuentan con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Requisitos Comunes

1.- Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (3) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

- Plano perimétrico y topográfico.

-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel a cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área habilitar se superponga con un área.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el registro de predios y su Reglamento.

2.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

Para proyectos de habilitación urbana:

"U" para el plano de ubicación y localización; "PP" para los planos perimétricos; "PT" para los planos topográficos; "PTL" para los planos de trazado y lotización; "PO" para los planos de ornamentación de parques; "PRL" para los planos de replanteo de lotización; "PA" para los planos de altura de edificación; y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente a criterio del proyectista.

6.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de formulario único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_160228.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 190.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 2 y penúltimo párrafo, Art.16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 23 Num. 23.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA14958A2B

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el proceso de convertir un terreno eriazos o rústico en urbano.
Objetivo: Preparar el predio para convertirlo de rústico a urbano cumpliendo con las condiciones para ser habitable.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
Por qué obtenerlo: Para contar con la autorización de habilitar el espacio solicitado regulado por las normativas vigentes
Sujeto a Renovación: Si
Se sujetan a esta Modalidad:
1) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral
2) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
3) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Requisitos Comunes

- 1.- Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Documentación técnica

- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (3) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel a cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área habilitar se superponga con una área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- 15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 4.- El pago por revisión del proyecto de habilitación urbana, del anteproyecto en consulta y/o del proyecto de edificación, cuando corresponda, faculta al administrado a presentar ante la Comisión Técnica el proyecto respectivo hasta en dos (02) oportunidades en cada una de las especialidades.
- 5.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el registro de predios y su Reglamento.
- 6.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
Para proyectos de habilitación urbana:
"U" para el plano de ubicación y localización; "PP" para los planos perimétricos; "PT" para los planos topográficos; "PTL" para los planos de trazado y lotización; "PO" para los planos de ornamentación de parques; "PRL" para los planos de replanteo de lotización; "PA" para los planos de altura de edificación; y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente criterio del proyectista.
- 7.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de formulario único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_161524.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 466.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 3 y penúltimo párrafo, Art.16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 20 Num. 20.1 y Art. 24 Num. 24.1, 24.2 y 24.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
---------------	--	-----------------	-------------	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA14954E6F

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el proceso de convertir un terreno eriazos o rústico en urbano. El procedimiento de obtención de dicha licencia es aprobada según sea la modalidad, pero a diferencia de las modalidades anteriores, la aprobación es realizada por un revisor urbano
Objetivo: Preparar el predio para convertirlo de rústico a urbano cumpliendo con las condiciones para ser habitable.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
Por qué obtenerlo: Para contar con la autorización de habilitar el espacio solicitado regulado por las normativas vigentes
Sujeto a Renovación: Si
Se sujetan a esta Modalidad:
1) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral
2) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
3) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con 'derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

- 6.- Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 18.1 del Artículo 18 del Reglamento.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva
- 10.- Copia del Planeamiento Integral aprobado cuando corresponda.
- 11.- Certificado Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 14.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido según lo previsto en el Reglamento de los Revisores Urbanos.
- 15.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda según modalidad.

Notas:

- 1.- La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el registro de predios y su Reglamento.
- 3.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 6.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:
Para proyectos de habilitación urbana:
"U" para el plano de ubicación y localización; "PP" para los planos perimétricos; "PT" para los planos topográficos; "PTL" para los planos de trazado y lotización; "PO" para los planos de ornamentación de parques; "PRL" para los planos de replanteo de lotización; "PA" para los planos de altura de edificación; y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 7.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de formulario único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_161629.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 64.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 numeral 9, Art. 10 numeral 3 y penúltimo párrafo , Art.16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 20 Num. 20.1 y.25 Num. 25.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA1495DA1A

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el proceso de convertir un terreno eriaz o rústico en urbano.
Objetivo: Preparar el predio para convertirlo de rustico a urbano cumpliendo con las condiciones para ser habitable.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios,msuperficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
Por qué obtenerlo: Para contar con la autorización de habilitar el espacio solicitado regulado por las normativas vigentes
Sujeto a Renovación: Si
Se sujetan a esta Modalidad:
1) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiere de la formulación de un Planeamiento Integral
2) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, o con Áreas Naturales protegidas.
3) Con o sin construcción simultanea para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Requisitos Comunes

1.- Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Documentación técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, en tres (3) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel a cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el perímetro del área habilitar se superponga con una área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

3.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

4.- El pago por revisión del proyecto de habilitación urbana, del anteproyecto en consulta y/o del proyecto de edificación, cuando corresponda, faculta al administrado a presentar ante la Comisión Técnica el proyecto respectivo hasta en dos (02) oportunidades en cada una de las especialidades.

5.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el registro de predios y su Reglamento.

6.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:

Para proyectos de habilitación urbana:

"U" para el plano de ubicación y localización; "PP" para los planos perimétricos; "PT" para los planos topográficos; "PTL" para los planos de trazado y lotización; "PO" para los planos de ornamentación de parques; "PRL" para los planos de replanteo de lotización; "PA" para los planos de altura de edificación; y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

7.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de formulario único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_161730.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 475.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 numeral 9, 6, . 10 numeral 4 y penúltimo párrafo , 16 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 20, 24 Num. 24.1, 24.2, 24.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (no sustancial) Con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA14952F03

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la modificación no sustancial de la Licencia de Habilitación respectiva.
 Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: El titular que cuente con derecho a habilitar edificar de la licencia de habilitación aprobada inicialmente.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
 Sujeto a Renovación: Si
 Se sujetan a esta Modalidad:
 1) De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución En este último supuesto, la aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de Obras con Variaciones

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El formulario Unico de Habilitacion Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de formulario unico y de la documentacion tecnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) dias, contado desde la notificacion de la aprobacion del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_161851.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Dineros Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 22 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 26.2 literal b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D (no sustancial) Con Comisión Técnica"

Código: PA1495631E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la modificación no sustancial de la Licencia de Habilitación respectiva.
 Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: El titular que cuente con derecho a habilitar edificar de la licencia de habilitación aprobada inicialmente.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
 Sujeto a Renovación: Si
 Se sujetan a esta Modalidad:
 1) De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este último supuesto, la aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de Obras con variaciones.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- Planos y demás documentos que sustente su petitorio.
 - 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.
- Notas:
- 1.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
 - 3.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
 - 4.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
 - 5.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de formulario único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_161949.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 22 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 26.2 literal c)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (no sustancial) Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos"

Código: PA14955C33

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la modificación no sustancial de la Licencia de Habilitación respectiva. El procedimiento de obtención de dicha licencia es aprobada según sea la modalidad (C), pero a diferencia de las modalidades anteriores, la aprobación es realizada por un revisor urbano.
 Objetivo: Obtener la autorización del área modificada de un proyecto aprobado cumpliendo de la misma manera con los parámetros y normativa vigente.
 Quien puede solicitarlo: El titular que cuente con derecho a habilitar y edificar de la licencia de habilitación aprobada inicialmente.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la autorización de las modificaciones realizadas y evitar multas y/o correcciones coactivas administrativas.
 Sujeto a Renovación: Si
 Se sujetan a esta Modalidad:
 1) De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este último supuesto, la aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de Obras con variaciones.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en el que se indica la fecha y número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Planos por triplicado y demas documentos que sustente su petitorio.
- 3.- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando 'corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que 'intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre 'del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración 'del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de formulario único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_162106.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 22 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 26.2 literal d)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades A, B, C y D)"

Código: PA14954A30

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluidas las obras de habilitación urbana sin haber realizado modificaciones a la licencia aprobada, el administrado debe solicitar la recepción de las mismas.

Objetivo: Contar con la conformidad de la culminación de las obras ejecutadas.

Quien puede solicitarlo: El titular que cuente con derecho a habilitar y edificar de la licencia de habilitación aprobada inicialmente.

Por qué obtenerlo: Para obtener la conformidad de la habilitación ejecutada.

Sujeto a Renovación: Si.

Requisitos

1.- Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el Número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser caso, a edificar.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

5.- Copia Legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

Notas:

1.- Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU Recepción de Obras

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_162226.pdf

Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares

Tarjeta de Débito:

Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2106
 Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 19 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 32.1 literal a), b), c), d) y e)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIÓN, QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDADES A, B, C y D"

Código: PA14950A4B

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Una vez concluidas las obras de habilitación urbana y se han realizado modificaciones a la licencia aprobada consideradas no sustanciales, el administrado debe solicitar la recepción de las mismas.
 Objetivo: Contar con la conformidad de la culminación de las obras ejecutadas.
 Quien puede solicitarlo: El titular que cuente con derecho a habilitar y edificar de la licencia de habilitación aprobada inicialmente.
 Por qué obtenerlo: Para obtener la conformidad de la habilitación ejecutada.
 Sujeto a Renovación: Si.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado, señalando el numero de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el numero de recibo y la fecha de pago del tramite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia Legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 6.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 Plano de replanteo de trazado y lotización
 Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
 Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el registro de predios y su Reglamento.
- 3.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 6.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de formulario único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU Recepción de Obras
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_162453.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 614.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 19 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 32.1 literal a), b), c), d) y e), 32.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENO RUSTICO UBICADO DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA"

Código: PA1495CE34

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es el proceso de división de un predio rústico para destinar las partes resultantes a una habilitación urbana.
Objetivo: Contar con la independización del terreno rústico y poder ejecutar una habilitación urbana.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
Por qué obtenerlo: Para habilitar un predio rústico.
Sujeto a Renovación: Si
Se sujetan a esta Modalidad: En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de un terreno rustico ubicado dentro del área Urbana o de Expansión Urbana, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7 del artículo 3 de Ley.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Anexo E: Independización de Terreno Rustico / Habilitación Urbana
 - 7.- Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial.
 - 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 9.- Documentación técnica compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cerca, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- Notas:
- 1.- Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 2.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de Resolución de autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados, firmados y visados, son entregados al administrado, para su inscripción en los Registros de Predios.
 - 3.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
 - 4.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
 - 5.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
 - 6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_162559.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 171.60

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 Num. 7, 10 penúltimo párrafo y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 20.1, 27.1 28 Num .28.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA149551EC

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es la subdivisión de un lote matriz en dos o más sub lotes, los mismos que deben cumplir, entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote.

Objetivo: Fraccionar el lote matriz en sub lotes requeridos, cumpliendo con la normativa vigente.

Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

Por qué obtenerlo: El administrado podrá contar con dos o más lotes obtenidos del lote matriz según los parámetros normativos.

Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el numero de recibo y la fecha de pago del tramite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el numero de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Anexo F del FUHU debidamente suscrito (ver Nota literal b)
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 8.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimetricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 9.- Plano de la subdivision señalando áreas, linderos, medidas perimetricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando areas, linderos y medidas perimetricas del lote materia de subdivision y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, su Anexo F y los documentos técnicos respectivos sellados, firmados y visados, por duplicado, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.
- 2.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 6.- En caso se solicite la subdivision de un lote que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_162803.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 171.90

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3 Num. 8, 10 penúltimo párrafo y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1, 20.1, 29.1, 30 Num .30.1 y 30.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (Por Única Vez)"

Código: PA1495C63E

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. Son objeto de revalidación aquellas licencias emitidas en el marco de la ley. La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Objetivo: Su objetivo es solicitar plazo adicional para la culminación de la obra que cuenta con licencia de habilitación.
 Quien puede solicitarlo: El titular que cuente con derecho a edificar y habilitar así como la licencia de edificación respectiva.
 Por qué obtenerlo: Para contar con plazos para ejecutar y culminar la obra dentro de los plazos establecidos.
 Sujeto a Renovación: No

Requisitos

1.- FUHU - Formulario Único de Habilitación Urbana consignando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_163018.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2106
 Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo, 11 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
4, 9.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (POR ÚNICA VEZ)"

Código: PA14958440

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Es solicitar por única vez un plazo de 12 meses calendarios de vigencia de la Licencia de Habilitación vigente. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento
Objetivo: Contar con plazos adicionales para culminar la ejecución de la obra.
Quien puede solicitarlo: El administrado que cuente con derecho a edificar y cuente con licencia de edificación vigente.
Por qué obtenerlo: Para contar con 12 meses calendarios de vigencia más de la Licencia de Edificación aprobada.
Sujeto a Renovación: No

Requisitos

1.- Solicitud firmado por el solicitante, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento de la Licencia materia de Prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
3.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS "

Código: PA14953292

Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. La Resolución de Regularización que apruebe la habilitación urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras. El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad. Las habilitaciones urbanas y las edificaciones ejecutadas sin licencia hasta el 17 de septiembre de 2018, pueden ser regularizadas de forma conjunta por las Municipalidades, en cuyo caso la Resolución de Regularización aprueba la habilitación urbana y la recepción de obras, así como la edificación y la conformidad de obra y declaratoria de edificación, en conjunto.
Objetivo: El contar con la licencia de habilitación y recepción de obras de las obras ejecutadas sin autorización y en algunos casos se puede obtener conjuntamente con la licencia de edificación y la conformidad de obra para contar con el saneamiento físico legal y revalorización del predio.
Quien puede solicitarlo: Pueden ser los propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios, titulares de una servidumbre o de una afectación en uso, o quien cuente con derechos ciertos para llevar a cabo obras de habilitación y edificación, respecto del predio materia de la solicitud. El titular de la licencia es cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.
Por qué obtenerlo: Para contar con el saneamiento físico legal y la revalorización del predio.
Sujeto a Renovación: Si

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables
- 2.- Declaración Jurada, consignando el numero de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Anexo G por triplicado y debidamente suscrito.
- 7.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 8.- Plano de ubicación con la localización del terreno.
- 9.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 10.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 11.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 12.- Copia Legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan.
- 13.- Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constataador de obra, en la que indique que se verifico que las obras se ejecutaron total o parcialmente.
- 14.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 15.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 7, 8 y 9, debiendo presentar en su reemplazo:
a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
b) Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- Para el caso de la redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles
- 2.- El formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, así como sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210312_163108.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/tramites/formularios-fue-fuhu/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2106
 Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y HABILITACION - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
10 penúltimo párrafo 23 y 31	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
9.1., 20 Num.20.1, 35, 36 Num. 36.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

68 inciso B).	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
---------------	--	-----------------	-------------	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)"

Código: PA1495A110

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_112805.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FORMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_112902.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-4-Declaraci%C3%B3n-Jurada-ITSE-Posterior-BAJO-o-MEDIO.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA1495FCAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_113952.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FORMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_114021.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-4-Declaraci%C3%B3n-Jurada-ITSE-Posterior-BAJO-o-MEDIO.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA1495F3C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_114212.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FÓRMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA1495FACB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210211_160852.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FÓRMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 742.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA1495A5A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210211_170535.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FÓRMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210211_170558.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Añexo-4-Declaraci%C3%B3n-Jurada-ITSE-Posterior-BAJO-o-MEDIO.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

2 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA149579B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210212_114709.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FORMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 406.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA14957381

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210212_122918.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FORMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 745.90

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) "

Código: PA1495C0B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210212_133956.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FORMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Monto - S/ 727.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono : 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)"

Código: PA1495A6F5

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.
Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza pública con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar, naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Debe presentarse:
 - * Copia simple del contrato entre el empresario y el/ los artistas(s) que conforma(n) el espectáculo.
 - * Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal.
 - * Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes si el espectáculo es temporal.
 - * Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
- 4.- Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.
- 5.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.

Notas:

1.- Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	
Art. 4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
34°, 35°, 47°, 51, 52 y 122°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
38°	Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)"

Código: PA1495A047

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.
Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza pública con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar, naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en Caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Debe presentarse:
 - * Copia simple del contrato entre el empresario y el/ los artistas(s) que conforma(n) el espectáculo.
 - * Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal.
 - * Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes si el espectáculo es temporal.
 - * Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
- 4.- Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.
- 5.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.

Notas:

1.- Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	
Art. 4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
34°, 35°, 47°, 51, 52 y 122°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
38°	Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)"

Código: PA14953A43

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.
Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza pública con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar, naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en Caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Debe presentarse:
 - * Copia simple del contrato entre el empresario y el/ los artistas(s) que conforma(n) el espectáculo.
 - * Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal.
 - * Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes si el espectáculo es temporal.
 - * Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
- 4.- Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.
- 5.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.

Notas:

1.- Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	
Art. 4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
34°, 35°, 47°, 51, 52 y 122°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
38°	Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)"

Código: PA14951A03

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.
Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza pública con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar, naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales.

- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

- 3.- Debe presentarse:
 - * Copia simple del contrato entre el empresario y el/ los artistas(s) que conforma(n) el espectáculo.
 - * Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal.
 - * Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes si el espectáculo es temporal.
 - * Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
 - * Plano de distribución y Memoria descriptiva de la actividad a escala 1/50 para los casos de ECSE tramitados ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- 4.- Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.

- 5.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1°, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	
34°, 35°, 47°, 51°, 52° y 122°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)"

Código: PA1495609E

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización
Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza pública con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar, naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Debe presentarse:
 - * Copia simple del contrato entre el empresario y el/ los artistas(s) que conforma(n) el espectáculo.
 - * Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal.
 - * Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes si el espectáculo es temporal.
 - * Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
 - * Plano de distribución y Memoria descriptiva de la actividad a escala 1/50 para los casos de ECSE tramitados ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.- Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.
- 5.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1°, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	
34°, 35°, 47°, 51°, 52° y 122°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)"

Código: PA14957169

Descripción del procedimiento

Las Autorizaciones Temporales para el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos proceden en los establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y/o, en su defecto cuenten con informe aprobatorio de ECSE y Resolución Favorable y se encuentren acondicionados para tal fin. La vigencia de la Autorización Temporal es de veinticuatro (24) horas. Si se trata de un Espectáculo Público No Deportivo, el plazo para presentar la solicitud es de siete (7) días hábiles antes de su realización. Si se trata de una Actividad Social, el plazo para presentar la solicitud es de tres (3) días hábiles antes de su realización.
Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza pública con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar, naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Debe presentarse:
 - * Copia simple del contrato entre el empresario y el/ los artistas(s) que conforma(n) el espectáculo.
 - * Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal.
 - * Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes si el espectáculo es temporal.
 - * Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
 - * Plano de distribución y Memoria descriptiva de la actividad a escala 1/50 para los casos de ECSE tramitados ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - 4.- Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.
 - 5.- Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.
- Notas:
- 1.- (*) Espectáculo Público Deportivo y no Deportivo, es toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1°, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	
34°, 35°, 47°, 51°, 52° y 122°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PA14951CA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210212_155636.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FORMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA14959961

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210212_160436.pdf
Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/FORMATO-DE-LICENCIA-DE-FUNCIONAMIENTO-2021.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA14956FB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_181857.pdf

Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210412_203322.pdf

Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-4-Declaracion-C3%B3n-Jurada-ITSE-Posterior-BAJO-o-MEDIO.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA1495AAD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_182448.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210412_211649.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-4-Declaracion-C3%B3n-Jurada-ITSE-Posterior-BAJO-o-MEDIO.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1495EFBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda.
 Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_182738.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1495C78C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_183016.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 511.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA1495E992

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_183154.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210415_073909.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/04/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONESTeléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA14955322

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_183412.pdf

Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210415_074555.pdf

Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/04/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares

Tarjeta de Débito:

Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA149579C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- -Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_183556.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210415_154738.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/04/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 371.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1495A751

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210317_183753.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210415_155359.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/04/Anexo-5-Declaracion-Jurada-para-Renov-de-Certificado-de-ITSE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA14953882

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210415_160409.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2019/05/Anexo-1-Solicitud-de-Inspeccion-Tecnica-de-Seguridad-en-Edificaciones.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 302.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES PARA ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA14951083

Descripción del procedimiento

La Autorización para el Uso del Retiro Municipal con fines comerciales procede en establecimientos que cuenten con una Licencia de Funcionamiento vigente, la actividad a desarrollar en el área del retiro deberá ser complementaria y a fin con la Licencia de Funcionamiento para las actividades señaladas en el Artículo 23° de la Ordenanza 582-MSS. Esta autorización se otorgará siempre y cuando no obstruya la vía de circulación y que cumplan con las normas de seguridad vigentes. La vigencia del uso de retiro municipal será de un (1) año. Asimismo, la pérdida de vigencia por cualquier causa de la Licencia de Funcionamiento otorgada respecto del establecimiento generará automáticamente la pérdida de la vigencia de la autorización para Uso de Retiro. La Autorización para el Uso de Áreas Comunes con fines comerciales procede en establecimientos que cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle para Áreas Comunes, podrá contar con una Licencia de Funcionamiento vigente de ser el caso. (Mercados, Galerías y Centros Comerciales). La vigencia del uso de Áreas Comunes será máxima de (1) año o menor plazo conforme a lo solicitado por el administrado(a) y a la documentación presentada. Si cumpliera con las condiciones para su uso y con los requisitos establecido en el presente título, la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, emitirá la Autorización, caso contrario se emitirá la Resolución de Improcedencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formulario firmado por el titular de Licencia de Funcionamiento para el uso del retiro municipal o áreas comunes con fines comerciales (Gratuito) que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b) Número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - c). En caso de personas jurídicas u entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - d) Número de Certificado de Licencia de Funcionamiento.
 - e) Número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- Autorización escrita del propietario, en caso éste sea una persona distinta al conductor del establecimiento
- 3.- Copia del Acta de la Junta o Asamblea de Propietarios 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 aviso publicitario. 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.- Plano de distribución incluyendo mobiliario a escala 1.50 con ubicación de mobiliario.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3°, 5°, 7°, 8°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	
34°, 35°, 51°, 115°, 116°, 122°	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
Art. 4	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento	Decreto Supremo	006-2013-PCM	
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE PANELES MONUMENTALES"

Código: PA14959C0C

Descripción del procedimiento

Autorizar la ubicación de los avisos publicitarios en: Los bienes de uso público de las vías locales de su jurisdicción. Los bienes de uso público de las vías locales de su jurisdicción. El mobiliario urbano ubicado en las vías locales correspondientes al distrito. Si cumpliera con las condiciones para su uso y con los requisitos establecidos, la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, emitirá la Autorización, caso contrario se emitirá la Resolución de Improcedencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formulario de Declaración Jurada de avisos y publicidad (Gratuito) que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - c) En caso de personas jurídicas u entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - d) Número del Certificado de Licencia de Funcionamiento
 - e) Número de recibo 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 del Acta de la Junta o Asamblea de Propietarios 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 aviso publicitario. 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.- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- 5.- Plano de ubicación con coordenadas UTM a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala a/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.
- 6.- Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.
- 7.- Copia de la Autorización Municipal de Funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- 8.- La persona o responsable firmará el texto de responsabilidad de obra (anuncio).
- 9.- REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:
 - * EN BIENES DE USO PÚBLICO:
 - En caso de avisos o avisos publicitarios, luminosos, iluminados deberán presentar la copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.
 - 10.- * EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS ILUMINADOS, LUMINOSOS:
 - Con áreas de exhibición mayores a 12m²:
 - Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
 - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_174046.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgcaitse-no-02/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

ILUMINADOS
 Monto - S/ 50.20
 LUMINOSOS
 Monto - S/ 57.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º numeral 3.6.3º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
38º, 51º, 115º, 116º, 122º, 126º	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2º, 3º, 4º y 5º	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
6º, 9º, 14º al 19º, 21º, 26º	Ordenanza que Regula la Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1094-MML	
.	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios	Otros	Resolucion N° 0576-2015/CEB-INDECOPI	
68º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS ESPECIALES (luminosos e iluminados)"

Código: PA14952DFB

Descripción del procedimiento

Regular la instalación de los elementos fijos para publicidad exterior. Autorizar la instalación de elementos de publicidad exterior en: Las áreas de los predios ubicados en la jurisdicción del distrito. Lugares de concentración de público. Otorgar en concesión espacios para la colocación de elementos de publicidad exterior o mobiliario urbano, en las áreas de dominio público. Fiscalizar su cumplimiento en todo el distrito de Santiago de Surco. Resolver los recursos administrativos relacionados con la publicidad exterior. No compete a la Municipalidad normar o intervenir en cuanto al contenido de los anuncios, salvo aquellos cuyos mensajes afecten la moral y las buenas costumbres. Si cumpliera con las condiciones para su uso y con los requisitos establecido, la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, emitirá la Autorización, caso contrario se emitirá la Resolución de Improcedencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formulario de Declaración Jurada de avisos y publicidad. (Gratuito) que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b) Número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - c) En caso de personas jurídicas u entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - d) Número del Certificado de Licencia de Funcionamiento.
 - e) Número de recibo 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 del Acta de la Junta o Asamblea de Propietarios 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 aviso publicitario. 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.- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- 5.- Copia de la Autorización Municipal de Funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- 6.- * EN BIENES DE USO PÚBLICO:
 - Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.
 - En caso de anuncios o avisos publicitarios, luminosos o iluminados deberán presentar la copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.
- 7.- EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS:
 - Con áreas de exhibición mayores a 12m2:
 - Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.
 - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_174234.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgcaitse-no-02/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

ILUMINADOS
 Monto - S/ 27.10

 LUMINOSOS
 Monto - S/ 30.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º numeral 3.6.3º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
38º, 51º, 115º, 116º, 122º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2º, 3º, 4º y 5º	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
9º, 18º, 19º, 21º, 26º	Ordenanza que Regula la Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1094-MML	
.	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios	Otros	Resolucion N° 0576-2015/CEB-INDECOP	
68º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS SIMPLES (letreros, letras recortadas, placas y toldos)"

Código: PA14956426

Descripción del procedimiento

Regular la instalación de los elementos fijos para publicidad exterior. Autorizar la instalación de elementos de publicidad exterior en: Las áreas de los predios ubicados en la jurisdicción del distrito. Lugares de concentración de público. Otorgar en concesión espacios para la colocación de elementos de publicidad exterior o mobiliario urbano, en las áreas de dominio público. Fiscalizar su cumplimiento en todo el distrito de Santiago de Surco. Resolver los recursos administrativos relacionados con la publicidad exterior. No compete a la Municipalidad normar o intervenir en cuanto al contenido de los anuncios, salvo aquellos cuyos mensajes afecten la moral y las buenas costumbres. Si cumpliera con las condiciones para su uso y con los requisitos establecido, la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, emitirá la Autorización, caso contrario se emitirá la Resolución de Improcedencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada (Gratuito), que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b) Número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - c) En caso de personas jurídicas u entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - d) Número del Certificado de Licencia de Funcionamiento.
 - e) Número de recibo 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 del Acta de la Junta o Asamblea de Propietarios 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 aviso publicitario. 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.- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- 5.- Copia de la Autorización Municipal de Funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- 6.- La persona o responsable firmará el texto de responsabilidad de la obra (anuncio) en caso que requiera sistema eléctrico
- 7.- * EN BIENES DE USO PÚBLICO:
 - Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_174342.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgcaitse-no-02/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.3°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
38°, 51°, 115°, 116°, 122°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
9°, 18°, 19°, 21°, 26°	Ordenanza que Regula la Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1094-MML	
.	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios	Otros	Resolucion N° 0576-2015/CEB-INDECOPI	
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EXTERIOR AFICHES O CARTELES BANDEROLAS GIGANTOGRAFÍAS"

Código: PA149507E8

Descripción del procedimiento

Autorizar la ubicación de los avisos publicitarios en: Los locales comerciales ubicados en el interior de las galerías comerciales, centros comerciales y mercados, con frente a las áreas comunes de circulación de uso público; ubicados en su jurisdicción.
La autoridad municipal correspondiente deberá expedir la respectiva autorización de ubicación de anuncios y avisos publicitarios dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de los requisitos completos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formulario de Declaración Jurada de anuncios y avisos publicitarios (Gratuito) que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b) Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
 - c) En caso de personas jurídicas u entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - d) Número del Certificado de Licencia de Funcionamiento.
 - e) Número de recibo 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 del Acta de la Junta o Asamblea de Propietarios 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 aviso publicitario. 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.- Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- 5.- En caso la solicitante opere en fuera de la jurisdicción del Municipio deberá presentar copia del Certificado de Licencia de Funcionamiento.

Notas:

- 1.- Son gratuitos:
 1. Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
 2. La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_174521.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgcaitse-no-02/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º numeral 3.6.3º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
38º, 51º, 115º, 116º, 122º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2º, 3º, 4º y 5º	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
9º, 14º al 19º, 21º, 26º	Ordenanza que Regula la Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1094-MML	
.	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios	Otros	Resolucion N° 0576-2015/CEB-INDECOPI	
68º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS"

Código: PA14951737

Descripción del procedimiento

Consiste en la autorización emitida por la autoridad municipal competente otorgada al comerciante regulado que permite el uso temporal y excepcional de los espacios públicos para desarrollar una actividad comercial. Para obtener la autorización municipal para la venta de helados debe cumplir con los requisitos establecidos. La autorización municipal para la venta de helados es personal e intransferible. Ninguna persona puede ser titular de más de una autorización.

Requisitos

- 1.- Ser comerciante ambulante regulado.
- 2.- Presentar Solicitud- Declaración Jurada.
- 3.- Indicación de fecha y número de recibo de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 04
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_174757.pdf
 Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgcaitse-no-04/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
 TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
 Anexo: 1252
 Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37.1º, 38º, 51º, 115º y 116º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2º, 3º, 4º y 5º	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
4.3º, 18º, 23º, 25º, 26º, 37º	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	
68º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL DE KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS, DIARIOS, GOLOSINAS Y AGREGADOS EN LA VIA PUBLICA "

Código: PA14959C94

Descripción del procedimiento

Consiste en la autorización emitida por la autoridad municipal competente otorgada al comerciante regulado que permite el uso temporal y excepcional de los espacios públicos para desarrollar una actividad comercial. Para obtener la Autorización Municipal, el Conductor deberá cumplir con los requisitos establecidos. El plazo de vigencia de la Autorización Municipal será de un año, contado a partir de la fecha de expedición de la misma, pudiendo ésta ser revocada por decisión de la Autoridad Municipal por razones de interés público, remodelación de vías y otras circunstancias determinantes, inclusive antes del plazo de vencimiento.

Requisitos

- 1.- Ser comerciante ambulante regulado.
- 2.- Presentar Solicitud- Declaración Jurada.
- 3.- Indicación de fecha y número de recibo de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 04
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_174933.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgcaitse-no-04/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
 TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
 Anexo: 1252
 Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37.1º, 38º, 51º, 115º y 116º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2º, 3º, 4º y 5º	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
4.3º, 18º, 23º, 25º, 26º, 37º	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	
68º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LUSTRADORES DE CALZADO EN LA VIA PUBLICA"

Código: PA14951EDC

Descripción del procedimiento

Consiste en la autorización emitida por la autoridad municipal competente otorgada al comerciante regulado que permite el uso temporal y excepcional de los espacios públicos para desarrollar una actividad comercial. Para obtener la Autorización Municipal, el Conductor deberá cumplir con los requisitos establecidos. El plazo de vigencia de la Autorización Municipal será de dos años, la misma que vencerá el 31 de Diciembre del segundo año del periodo concedido, pudiendo ésta ser revocada por decisión de la Autoridad Municipal por razones de interés público, remodelación de vías y otras circunstancias determinantes, inclusive antes del plazo de vencimiento.

Requisitos

- 1.- Ser comerciante ambulante regulado.
- 2.- Presentar Solicitud- Declaración Jurada.
- 3.- Indicación de fecha y número de recibo de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 04
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_175012.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgcaitse-no-04/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
 Tarjeta de Débito:
 Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
 Anexo: 1252
 Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37.1º, 38º, 51º, 115º y 116º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2º, 3º, 4º y 5º	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
4.3º, 18º, 23º, 25º, 26º, 37º	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	
68º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VIA PUBLICA"

Código: PA14952A83

Descripción del procedimiento

La Autorización Municipal, es otorgada por la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, a través de una resolución de autorización a la persona natural que cumpla con presentar los requisitos establecidos. Esta autorización no otorga derecho de propiedad, posesión o permanencia sobre el espacio físico en las que se encuentre el módulo o se ejerce la actividad, constituyendo únicamente una ubicación temporal autorizada, sin derechos sucesorios. La vigencia de la autorización municipal temporal para el desarrollo del Comercio Ambulatorio en la Actividad de Venta de Emolientes en el espacio público será de un (01) año, la misma que vencerá indefectiblemente el 31 de diciembre del periodo fiscal en el cual fue autorizado
La apertura, modificación y cierre del Padrón Municipal, para el comercio ambulatorio de venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en los espacios públicos se efectuara cada cuatro (04) años, el mismo que deberá ser mediante Decreto de Alcaldía, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Ser comerciante ambulante regulado.
- 2.- Presentar Solicitud- Declaración Jurada.
- 3.- Indicación de fecha y número de recibo de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGCAITSE N° 04
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_175112.pdf
Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgcaitse-no-04/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
37.1º, 38º, 51º, 115º y 116º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2º, 3º, 4º y 5º	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
4.3º, 18º, 23º, 25º, 26º, 37º	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	
68º	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
4º	Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública, como microempresas generadoras de autoempleo productivo	Ley	30198	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA14955621

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210212_162521.pdf
Uri: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/CAMBIO-DE-GIRO.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA1495E9FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma.

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210212_163028.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/wp-content/uploads/2021/01/LEY-DEL-BODEGUERO.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley General de Bodegueros	Ley	30877	05/12/2018
4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA149584E8

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios de telecomunicaciones en áreas de dominio público.
Procedimiento administrativo de aprobación automática descrito en el artículo 5° de ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones que regula la aprobación de las solicitudes de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones que presenten los Operadores o Proveedores de Infraestructura Pasiva ante la Entidad

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización. (cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, presentar copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación).
- 2.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y n caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva .
- 3.- Plan de obras (acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.) e Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

Notas:

- 1.- El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 7 numeral 7.2).
- 2.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).
- 3.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.
- 4.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 29868, se adecuarán al presente procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2312
Correo: sgomo@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3°, 5° y 11°	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
3°, 7°, 12°, 14°, 15°, 17° y 24°.	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	
51°	TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)"

Código: PA14955F66

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la ampliación de redes de servicios públicos no vinculados a telecomunicaciones en áreas de dominio público. Las empresas públicas privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos deben solicitar autorización de ejecución de obra en áreas de dominio público para trabajos de ampliación de redes, o casos especiales que afecten el uso regular de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización, indicando el número de recibo y fecha de pago del derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
- 2.- Memoria Descriptiva y Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite suscrito por el profesional correspondiente.
- 3.- Declaración Jurada de Inscripción y Habilidad Profesional vigente.

Notas:

- 1.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 29868, se adecuarán al presente procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Teléfono: 4115560
Anexo: 2312
Correo: sgomo@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
32°, 51°	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
2°, 5° y 6.1°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	
28° Literal a) y 85°	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos	Decreto Supremo	040-2008-EM	
121°	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	
5°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE"

Código: PA14950B9F

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la conexión domiciliaria en áreas de dominio público. Es la autorización emitida por la Municipalidad que faculta a SEDAPAL la realización de obras requeridas para Conexión Domiciliaria de Agua Potable y Desagüe.
Conexión Domiciliaria de Agua Potable: Comprende la unión física (instalación de tubería y accesorios) entre la red matriz de agua y el límite de propiedad del predio a través de una tubería que incluye la caja de control y su medidor.
Conexión Domiciliaria de Alcantarillado: Comprende la unión física (instalación de tubería) entre el colector público y el límite de propiedad del predio a través de una tubería que incluye la caja de registro
LA MUNICIPALIDAD revisa los documentos consignados en el expediente, otorgará o denegará la Autorización para Instalación Domiciliaria de Agua Potable y/o Alcantarillado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el administrado para la autorización municipal de conexión domiciliaria, indicando la fecha de inicio y fin de los trabajos así como copia simple de la Carta y del informe de factibilidad de la empresa prestadora del servicio público, además indicar el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2312
Correo: sgomo@munisurco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34º, 51º y 175º, numeral 5	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
.	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	
17º	aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificado por R.C.D. N° 042-2011-SUNASS-CD	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS - CD	
4º, 6.1º	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	
5º	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE, BUZONES DE INSPECCION O DERIVACION, EN AREA DE USO PUBLICO."

Código: PA14955C44

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la construcción de buzones de desagüe, buzones de inspección o derivación en áreas de dominio público. Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos deben solicitar autorización para la ejecución de obras en áreas de dominio público. La ejecución de obras puede implicar que se lleven a cabo trabajos de construcción de buzones.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización, indicando el número de recibo y fecha de pago del derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
- 2.- Memoria Descriptiva y Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite suscrito por el profesional correspondiente.
- 3.- Declaración Jurada de Inscripción y Habilidad Profesional vigente.

Notas:

- 1.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 29868, se adecuarán al presente procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares

Tarjeta de Débito:

Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2312
 Correo: sgomo@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º numeral 3.2	27972	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	
32º Y 51º	TUO Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
4º y 6.1º	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	
5º	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN (EN AREA DE USO PÚBLICO)"

Código: PA1495EE9E

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicación en áreas de dominio público
Procedimiento administrativo de aprobación automática descrito en el artículo 5° de ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones que regula la aprobación de las solicitudes de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones que presenten los Operadores o Proveedores de Infraestructura Pasiva ante la Entidad

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal dirigido al titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización. (cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, presentar copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación).
- 2.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva
- 3.- Plan de obras (acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.) e Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

Notas:

- 1.- Adicionalmente a los requisitos generales, para el caso que se solicite autorización para la instalación de una Estación de Radiocomunicación deberá presentarse la documentación señalada en el art. 13° del D.S. 013-2015-MTC
- 2.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.
- 3.- El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 7 numeral 7.2).
- 4.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles. (D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).
- 5.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley N° 29868, se adecuarán al presente procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2312
Correo: sgomo@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3°, 5.1°, 7.1°, 11°.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	
3° i), 12° , 13.1° , 14° , 15°, 17° y 24°	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	
51°	TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA1495B727

Descripción del procedimiento

Emitir certificado de conformidad de obra relacionada a instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos. Documento que otorga la municipalidad a través del cual certifica la conclusión de la obra autorizada luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas, así como la eliminación del desmonte o material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario preexistente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la Entidad.
- 2.- Pruebas de Compactación de terreno y de Resistencia de Materiales
- 3.- Sólo en caso de obras menores o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener las muestras, las empresas de servicios o los responsables de la obra, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (07) años, por efecto de la intervención realizada en el espacio público

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2312
Correo: sgomo@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD - GERENCIA DE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

	ORNATO - SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2° y 6° literal c)	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	
18	Reglamento para la Ejecución de Obras en las Areas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PASEADORES DE CANES"

Código: PA14951E99

Descripción del procedimiento

Tiene como objetivo identificar a las personas que realicen el oficio de paseadores de canes en nuestro distrito, controlar, facilitar su rastreabilidad y responsabilidades. Puede ser solicitado por una persona natural, mayor de edad, en cumplimiento de la normativa vigente. Al finalizar el trámite, de no existir observaciones, se entregará una Credencial de Identificación que tendrá tres (03) años de validez.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Titular de la Entidad.
- 2.- Exhibición del Documento de Identidad Original.
- 3.- Dos (2) fotos color tamaño carné.
- 4.- Declaración Jurada en que manifieste conocer y acordar todos los términos regulatorios de la actividad de paseadores de canes.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGSP N° 03
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_104929.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/15-formulario-sgsp-n-03/>

Formulario PDF: FORMULARIO SGSP N° 04
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_105009.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/15-formulario-sgsp-n-04/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA

Teléfono: 4115560
 Anexo: 4109
 Correo: saneamientoambiental@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80° num 4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5° y 10°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	
21° y 34°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	
17 °	Modifican las Ordenanzas N°s. 179-MSS y 334-MSS regulando las actividades y registro de los paseadores de canes en el distrito de Santiago de Surco	Ordenanza Municipal	575-MSS	
33°, 124°	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA14959CF2

Descripción del procedimiento

El objetivo central del procedimiento es evaluar y brindar la autorización, mediante Resolución de Subgerencia, de elementos de seguridad (rejas batientes y/o plumas levadizas), dichos elementos deberán brindar protección a la población ante la existencia de riesgo fehaciente que pone en peligro la seguridad de las personas o sus propiedades y se implementara necesariamente de carácter excepcional y temporal. De acuerdo al artículo 5° de la ordenanza N° 222-MSS, la autorización para la colocación de elementos de seguridad solo podrá ser otorgada a Juntas o Comités Vecinales reconocidos y registrados por la Unidad de Participación Vecinal. El procedimiento administrativo está sujeto a renovación, el mismo que se tramitara dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de la autorización otorgada.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida a la Municipalidad sustentando el nivel de riesgo de la zona así como sus necesidades de protección, firmada por la junta por el representante de la junta vecinal u otra organización reconocida y registrada en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
- 2.- Copia simple del acta de asamblea vecinal con la conformidad de por lo menos el 80% de los conductores de predios) una firma por predio ubicados al interior del área de protección.
- 3.- Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar.
- 4.- Opinión favorable de la Oficina de Defensa civil de la Municipalidad.
- 5.- Indicar el número de recibo de pago y la fecha de pago por
 - Autorización para la instalación
 - Inspeccion ocular por cada elemento de seguridad a instalar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Autorización para la instalación
Monto - S/ 64.40

Inspección ocular por cada elemento de seguridad a instalar.
Monto - S/ 64.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1516
Correo: jurquizo@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO - SUBGERENCIA DE TRANSITO	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4°, 5°, 6°, 8°, 9° y 10°	Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, privada, integridad física, libre tránsito y propiedad	Ordenanza Municipal	690-MML	
36°, 37°, 113°, 116°, 122°, 197°	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68.b°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CASETA DE VIGILANCIA"

Código: PA1495D38C

Descripción del procedimiento

El objetivo central del procedimiento es evaluar y brindar la autorización, mediante Resolución de Subgerencia, de elementos de seguridad (caseta de vigilancia), dicho elemento deberán brindar protección a la población ante la existencia de riesgo fehaciente que pone en peligro la seguridad de las personas o sus propiedades y se implementara necesariamente de carácter excepcional y temporal
De acuerdo al artículo 5° de la ordenanza N° 222-MSS, la autorización para la colocación de elementos de seguridad solo podrá ser otorgada a Juntas o Comités Vecinales reconocidos y registrados por la Unidad de Participación Vecinal.
El procedimiento administrativo está sujeto a renovación, el mismo que se tramitara dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de la autorización otorgada.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida a la Municipalidad firmada por el representante de la junta vecinal, grupo de vecinos u otro tipo de asociación que solicite la autorización de la caseta de vigilancia.
- 2.- Copia simple del acta de asamblea vecinal con la conformidad de por lo menos el 80% de los conductores de predios (una firma por predio) en la que conste estén de acuerdo de solicitar la autorización para la instalación de la caseta de vigilancia.
- 3.- Opinión favorable de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, sobre la autorización de instalación de la caseta de vigilancia
- 4.- Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGOSC N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20200629_175930.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgosc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1510
Correo: jcastro@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4°, 5°, 6°, 8°, 9° y 10°	Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, privada, integridad física, libre tránsito y propiedad	Ordenanza Municipal	690-MML	
36°, 37°, 113°, 116°, 122°, 197°	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS "

Código: PA14951804

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de Fraccionamiento de Multas Administrativa es aquel procedimiento a pedido de parte (es decir solicitado por el administrado), por el cual un infractor solicita a la Municipalidad acogerse al beneficio de pago fraccionado de una multa administrativa impuesta dentro de un procedimiento administrativo sancionador, se encuentre ésta en vía ordinaria o en vía coactiva.
 El objetivo de este procedimiento es otorgar al infractor facilidades para afrontar el pago de su deuda de manera fragmentada, previo pago de una cuota inicial.
 Quién podrá solicitar este beneficio, será aquel administrado a quién se le haya impuesto una sanción administrativa pecuniaria (multa).
 Para acogerse a este beneficio de pago, el administrado infractor podrá apersonarse a los módulos de atención de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa, donde los operadores de plataforma le brindarán toda la información necesaria, así como los requisitos, el monto de la cuota inicial, el número máximo de cuotas y el importe de cada una, suscribiéndose, de presentar los requisitos correspondientes, el respectivo Convenio de Fraccionamiento

Requisitos

- 1.- Formato computarizado de solicitud de acogimiento al beneficio de fraccionamiento
- 2.- Exhibición del Documento de Identidad del deudor y/o del representante o apoderado (de ser el caso)
- 3.- Indicar el Numero de Recibos y la Fecha Pago de la Cuota Inicial y de las Costas, si la deuda estuviera en Cobranza Coactiva
- 4.- En caso de representación:
 Persona Natural:
 Carta poder simple mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 Persona Jurídica:
 Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Oficina San Ignacio

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Empty box for payment modality]

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Oficina San Ignacio	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Oficina San Ignacio

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COACTIVA ADMINISTRATIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 5102
Correo: sgfca@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32° y 116°	TUO de Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
46°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34°	Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de Santiago de Surco	Ordenanza Municipal	334-MSS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN PROGRAMA DE FORMALIZACION DE REICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA14952EBC

Descripción del procedimiento

Las asociaciones de recicladores interesados en trabajar en el distrito de Surco, deben presentar una solicitud a la Municipalidad indicando su interés de formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, adjuntando todos los requisitos que se señalan en el procedimiento.

Objetivo: El Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, tiene como objetivo general lograr el desarrollo de un modelo integrado para el reaprovechamiento de los residuos sólidos como base de la cadena productiva del reciclaje, generando inclusión socio económica de los recicladores a través de puestos de trabajo dignos, y concientizando a la población de la importancia de la actividad del reciclaje en relación a la disminución de la contaminación ambiental.

Quienes deben solicitarlo: Cualquier Asociación de recicladores legalmente formada y con personería jurídica que tenga interes en formar parte de éste programa de la Municipalidad de Surco.

Por que deben solicitarlo: Por ser requisito establecido en el Reglamento de la Ley que regula la actividad de los recicladores.

Cual es el entregable: De ser aprobado su solicitud, se hace entrega de una Resolución Sub Gerencial (de la Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Jardines) donde queda aprobado su Registro Municipal en el Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos

Renovación: Este registro tiene una vigencia de 3 años, la misma que podra ser renovada a solicitud de la organización de recicladores interesada.

Requisitos

1.- 1.- Solicitud de inscripción de la Organización en el Programa, dirigida al alcalde del Municipio de Santiago de Surco que tenga los siguientes documentos:

1.1. Declaración Jurada consignando el número de ficha y/o partida registral del Registro de Personas Jurídicas, en la que conste su inscripción.

1.2 Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres, apellidos, Nº de D. N.I., edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan y firma).

1..3 Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad.

Notas:

1.- Cada uno de los recicladores deberá llenar Ficha de Datos Basicos con carácter de declaracion jurada. (Art. 34.3 del DS 05 -2010-MINAM)

Los recicladores 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 recicladores en forma independiente solo podran desarrollar esta actividad hasta los 7 meses de gestación, pudiendo reincorporarse al mes del alumbramiento.

(Art. 35 del DS 05 -2010-MINAM)

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Empty box for payment modalities]

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 3106
Correo: gtenorio@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES - SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° numeral 2 (2.1, 2.4, 2.8), numeral 3 (3.1, 3.5) 80° (3.2 4.3)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Artículos 4° (literal c ; 5° (5.1) y 5.2 ; 10°(10.1)	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	29419	
Art. 2. (numeral 2.1) y Art. 10.	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	
7° 7.5; 7.6 8°(8.1, 8.3, 8.6), 11, 12, 13, 15, 16, 30 (numeral 30.3), 31°, 34°, 35° 39°	Reglamento de la Ley N° 29419	Decreto Supremo	05 -2010-MINAM	
34°, 37°, 41° y 115.1°	TUO de Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA149565B9

Descripción del procedimiento

La Asociación de Recicladores una vez Formalizados por la Municipalidad de Surco, deben solicitar su registro en la Organización de Recicladores Autorizados para la Recolección Selectiva y Comercialización de Residuos Sólidos, adjuntando todos los requisitos que se señalan en el procedimiento.

Objetivo: La inscripción en este Registro los autoriza a realizar los servicios de manejo selectivo de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Surco, quedando sujetos a fiscalización por parte de la Municipalidad.

Quienes pueden solicitarlo: Organizaciones de Recicladores Formalizados, legalmente establecidas e inscritas en los Registros Públicos.

Por que deben obtenerlo: Este Registro Municipal los autoriza a realizar los servicios de manejo selectivo de residuos sólidos en el ámbito de jurisdicción de la municipalidad.

Cual es el entregable: De ser aprobado su solicitud, se hace entrega de una Resolución Sub Gerencial (de la Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Jardines) donde queda aprobado su Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores Autorizados para la Recolección Selectiva y Comercialización de Residuos Sólidos.

Renovación: Este registro tiene una vigencia de 3 años, la misma que podrá ser renovada a solicitud de la organización de recicladores interesada

Requisitos

1.- 1.- Solicitud de inscripción dirigida al alcalde del Municipio de Santiago de Surco, indicando el N° y la fecha de pago conteniendo los siguientes documentos:

1.1. Declaración Jurada consignando el número de ficha y/o partida registral del Registro de Personas Jurídicas, en la que conste su inscripción.

1.2 Indicación del N° de D.N.I del representante legal de la organización

1.3 Copia simple del Padrón de socios, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

1.4 Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares

Tarjeta de Débito:

Visa y Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 3106
Correo: gtenorio@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES - SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73° numeral 2 (2.1, 2.4, 2.8), numeral 3 (3.1, 3.5) 80° numerales, 3.2, 4.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2. (numeral 2.1) y Art. 10	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	
4° (numeral c y d); 5° (5.1), (5.3), 10° (10.1) y 24°	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	29419	
7° (7.5), (7.8); 8°(8.1), (8.3) 11, 13, 15, 17.1°, 38° y 39°	Reglamento de la Ley N° 29419	Decreto Supremo	05 -2010-MINAM	
34°, 41°, 51°	TUO de Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68.b°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL (en local municipal)"

Código: SE14954369

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual los contrayentes se presentan y declaran ante la autoridad municipal su voluntad de contraer matrimonio civil, para lo cual, deben cumplir con las formalidades establecidas en el Código Civil. Los contrayentes al estar legalmente aptos y dentro de los cuatro meses siguientes, deben comparecer ante la autoridad celebrante en presencia de dos testigos, y, de persistir con su voluntad de celebrar el matrimonio y responder afirmativamente, se les declara civilmente casados, finalizando con la suscripción del Acta de Celebración.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES

- 1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad indicando el número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- Constancia Médica de los contrayentes expedido en fecha no anterior a 30 días, conforme al art. 248 del Código Civil y constancia de consejería preventiva para ETS y para infección por VIH y SIDA, emitidos por la Municipalidad respectiva o por el Establecimiento de Salud más cercano.
- 3.- Copia de Acta o Partida de Nacimiento de ambos contrayentes.
- 4.- Exhibición del Documento de Identidad de ambos contrayentes.
- 5.- Declaración jurada de domicilio del contrayente que resida en el distrito.
- 6.- Testigos de soltería mayores de edad, con documentos de identidad original (2 por cada contrayente).

REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA

7.- REQUISITOS ADICIONALES : DIVORCIADOS

- 7.1. Copia del Acta o Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
- 7.2. Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma certificada por fedatario municipal.
- 7.3. La mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, salvo presentación de certificado médico negativo de embarazo expedido por autoridad competente.

8.- REQUISITOS ADICIONALES :VIUDOS

- 8.1. Copia de Acta o Partida de Defunción del cónyuge anterior.
- 8.2. Declaración Jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración, con firma certificada por fedatario municipal.
- 8.3. 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.

9.- REQUISITOS ADICIONALES: MENORES DE EDAD

- 9.1. Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos la autorización judicial.

10.- REQUISITOS ADICIONALES: PARENTESCO ENTRE SI

- 10.1. Dispensa judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado Tío (a) – Sobrino (a)

11.- REQUISITOS ADICIONALES:POR PODER

- 11.1. Poder especial por escritura pública inscrito ante la Oficina. de RR. PP. de Lima y Callao.
- 11.2. 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 RR.EE.; e inscrito en la Oficina de RR.PP. de Lima y Callao.
- 11.3. Exhibición del documento de identidad del apoderado.

12.- REQUISITOS ADICIONALES: EXTRANJEROS

- 12.1. Copia certificada de la partida de nacimiento y/o Certificado de Naturalización y Certificado de Soltería, emitidos por la autoridad competente, visados por Cónsul Peruano en el lugar de Origen y legalizados por el Ministerio de RR.EE., con su traducción simple con la indicación y suscripción de traductor debidamente identificado, en el Perú.
- 12.2. Presentar original de Pasaporte o Carnet de Extranjería.
- 12.3. Los divorciados (as) presentarán copia de la Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial ó copia de la sentencia de divorcio, visado igualmente por el Consulado Peruano del Lugar de Origen y su traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en el Perú (de ser el caso).

En caso de ser viudo (a) presentarán los documentos señalados en el acápite respectivo, visado igualmente por el Consulado Peruano del Lugar de Origen y su traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en el Perú (de ser el caso)

Notas:

- 1.- El edicto se entregará luego de la conformidad de los 6 primeros requisitos
- 2.- Previa a la celebración del matrimonio civil los contrayentes deberán acreditar la publicación del edicto en un periódico, según lo dispone el artículo 250 del Código Civil (publicado como mínimo con 8 días de anticipación al matrimonio).
- 3.- Si el/la contrayente se encuentra en el extranjero, el examen médico a enviar deberá incluir la razón social del laboratorio que lo emite y los exámenes de: RPR o VDRL (Despistaje de enfermedad venérea), determinación del Grupo Sanguíneo y Factor Sanguíneo. Estos documentos deberán contar con el apostillado de la Haya (sello especial) por el país de procedencia. En caso que no trajera el apostillado, el documento deberá ser visado por el Cónsul Peruano de lugar de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú y su traducción (de ser el caso), para luego convalidar el Certificado Médico pre-nupcial en Centro de Salud Autorizado, MINSA o Policlínico Municipal
- 4.- El/la contrayente que se encuentre en el extranjero y que desee iniciar los trámites matrimoniales hasta su ingreso al Perú, deberá otorgar a su representante, carta poder emitido por el Consulado Peruano del país extranjero y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú.
- 5.- Los documentos provenientes de los países firmantes del "Convenio de Apostilla de la Haya" están exonerados del visado por el Consulado Peruano y de la legalización por el Ministerio de RR.EE siempre que cuente con la apostilla /sticker o sellos) de la institución autorizada en el país de origen, según convenio.
- 6.- De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 248 del Código Civil Peruano, se podrá requerir todos los demás documentos que fueren necesarios según las circunstancias.
- 7.- Se recomienda, a efecto de la reserva para la celebración del Matrimonio Civil, que los novios puedan iniciar su trámite matrimonial con una anticipación mínima de 01 mes hasta un máximo de 4 meses a la fecha deseada.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Atención Presencial: Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía (segundo piso)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 4120 - 4121
Correo: matrimonios@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20º numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
32º, 42º, 49º, 51º, 52º y 53º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
234º, 236º - 237º, 239º-248-268º	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
13º y 27º	Reglamento de la Ley N° 26626 referido al logro de objetivos del Plan Nacional Contra el SIDA	Decreto Supremo	004-97-SA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS"

Código: SE1495DEE2

Descripción del Servicio

Procedimiento establecido en el Código Civil, mediante el cual, el contrayente que reside en Santiago de Surco, que se encuentre tramitando su expediente matrimonial en otra Municipalidad, publica su edicto matrimonial emitido por la otra municipalidad, durante ocho días, y, que al cumplirse con dicho plazo, se deja constancia de su exhibición y devuelto al contrayente, para que lo retorne a la municipalidad donde contraerá matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad, indicando el número de recibo y la fecha de pago.
- 2.- Presentación de edicto aprobado por la Municipalidad celebrante.
- 3.- Indicar el número de recibo y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- El Edicto permanecerá publicado 8 días hábiles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía (segundo piso)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 4120 - 4121
Correo: matrimonios@munisurco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250°, 251°, 252°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
32°, 51°, 52° y 53°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Servicio

"DESGLOSE DE DOCUMENTOS"

Código: SE1495C3B5

Descripción del Servicio

Es el retiro de folios de un expediente que solicita el administrado, titular del procedimiento. Los pedidos de desglose se realizan a través de una solicitud ingresada por el administrado por Mesa de Partes con la presentación del voucher de pago respectivo. Estos pedidos deben ser atendidos bajo responsabilidad por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal, emitiéndose la "Constancia de Desglose" correspondiente, el que se anexará y foliará en el expediente, la misma que será suscrita por dicho funcionario y quien solicita la documentación o quien actúa en su representación. Asimismo deberá dejarse copia autenticada de la documentación en su lugar con la foliación que le corresponda, a menos que ésta pase a formar parte de otro documento de la municipalidad. También puede solicitar el Desglose de oficio el área usuaria, cuando detecta un error en la acumulación de documentos. Se entrega los folios originales

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante indicando el Número del Expediente y/o documento donde se encuentra la documentación requerida e indicando el número de recibo y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 2112
Correo: sggd@munisurco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°, 122°, 159° y 162.2°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO"

Código: SE14956765

Descripción del Servicio

Son copias de los documentos que obran en el Archivo Central y de los Expedientes que se encuentran en trámite, que son solicitadas por los titulares a través de una solicitud ingresada por Mesa de Partes, previo pago. La certificación es realizada por el Secretario General. . Se entrega Documento Certificado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante precisando el documento requerido, indicando el número de recibo y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Por primera hoja
Monto - S/ 9.60

Por cada hoja adicional
Monto - S/ 0.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 2112
Correo: sggd@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

32° num 4, 50°, 64° num 3, 71° num. 2, 115° num. 2 y 122°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Servicio

"COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO"

Código: SE14952C25

Descripción del Servicio

Son copias simples de los documentos y expedientes, que son solicitadas por los administrados, a través de una solicitud ingresada por Mesa de Partes, previo pago respectivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante precisando el documento requerido, indicando el número de recibo y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

POR HOJA A4
Monto - S/ 0.30

POR HOJA A4 ADICIONAL
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 2112
Correo: sggd@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

32° num 4, 64° num 3, 71° num. 2, 115° num. 2, 122°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"COPIA SIMPLE DE PLANO"

Código: SE149507ED

Descripción del Servicio

Son copias simples de planos de los predios ubicados en el distrito de Santiago de Surco, que se encuentran insertos en los Expedientes de Obra en el Archivo Central o que aún están en trámite en la Subgerencia de Licencias y Habilitación. Es requerido mediante una solicitud presentada por Mesa de Partes ya sea por el propietario o por un tercero, en la cual deberá indicar la dirección exacta del predio requerido. Por lo general es solicitado por las personas que desean hacer reparaciones o modificaciones de obra en sus viviendas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante precisando el plano requerido, indicando el número de recibo y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

POR PLANO A-0
Monto - S/ 18.70

POR PLANO A-0 ADICIONAL
Monto - S/ 10.80

POR PLANO A-1
Monto - S/ 13.40

POR PLANO A-1 ADICIONAL
Monto - S/ 5.50

POR PLANO A-2
Monto - S/ 10.70

POR PLANO A-2 ADICIONAL
Monto - S/ 2.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teléfono: 4115560
Anexo: 2112
Correo: sggd@munisurco.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32° num 4, 64° num 3, 71° num. 2, 115° num. 2, 122°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68° inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y/O PAGO"

Código: SE149544D4

Descripción del Servicio

Esta constancia indica que el contribuyente no tiene deuda y/o pagos pendientes con respecto a los tributos municipales: el Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, y/o multas tributarias; pueden solicitarlo todos los contribuyentes Titulares (o con carta poder con firma legalizada) y únicamente los contribuyentes que no cuenten con deudas pendientes a la fecha; el producto a entregar es el formato que se imprime del SATTI (Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos) entregado por los operadores tributarios en nuestras plataformas.

Requisitos

- 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 misma mediante carta poder con firma del administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza - Rentas Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1110 - 6123 - 1331
Correo: gat@munisurco.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°, 42°, 116°, 119° y 124° num. 1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Servicio

"EMISION DE DUPLICADO DE HR, PU Y PR Y/O ESTADO DE CUENTA CORRIENTE"

Código: SE1495B093

Descripción del Servicio

En el caso del HR, PU y PR, son documentos se genera cuando en contribuyente ha realizado una Declaración Jurada al adquirir un predio, darlo de baja, generar un aumento de valor, disminución de valor, actualización de datos, entre otros; pueden solicitarlo todos los contribuyentes Titulares (o con carta poder con firma legalizada); el producto a entregar es el formato que se imprime del SATTI (Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos) entregado por los operadores tributarios en nuestras plataformas.
El Estado de Cuenta Corriente, es un documento donde contempla los principales datos del predio, a su vez muestra los saldos pendientes de pago con respecto a los tributos municipales: Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, y/o multas tributarias. Pueden solicitarlo todos los contribuyentes Titulares (o con carta poder con firma legalizada); el producto a entregar es el formato que se imprime del SATTI (Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos) entregado por los operadores tributarios en nuestras plataformas.

Requisitos

- 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 misma mediante carta poder con firma del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza - Rentas Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza - Rentas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Teléfono: 4115560
Anexo: 1110 - 6123 - 1331
Correo: gat@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°, 42°, 116°, 119° y 124° num. 1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: SE1495DB95

Descripción del Servicio

El Certificado de nomenclatura vial es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se indica el nombre actual y el o los nombres anteriores con los que se ha ido identificando a una determinada vía.
El objetivo es inscribir o rectificar el nombre de vía, ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
Lo puede solicitar únicamente el titular y se le extenderá el documento una vez cumplidos todos los requisitos TUPA.
Se entrega un Certificado de Nomenclatura firmado por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad.
No se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato, firmado por el titular indicando número de documento de identidad. Se debe indicar número de de recibo y fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Croquis que detalle la ubicación del predio

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191210_124012.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 4115560
 Anexo: 2603
 Correo: sgpu@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40° y 79° Numeral 3.3, 69° Numeral 2°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
, Art. 68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
21°	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
Artículo 34, numeral 34.1, Sub numeral 1, 35°, 42.8°, 47.1.1, °51°, 52°, 122°, 124.1°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
505°, numeral 2	TUO del Código Procesal Civil	Otros	Resolución Ministerial N° 010-93-JUS	23/04/1993

Denominación del Servicio

"ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES (POR UNIDAD INMOBILIARIA)"

Código: SE1495E53E

Descripción del Servicio

El plano catastral, es un procedimiento mediante el cual se otorga documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el Código Único Catastral (CUC), código catastral distrital, coordenadas UTM, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados para realizar trámites ante diversas entidades.
El objetivo, de este procedimiento es acumular y/o subdividir un lote determinado, con el fin de inscribirlo ante diversas entidades.
Lo puede solicitar únicamente el titular, y se le extenderá el documento una vez cumplidos los requisitos TUPA.
Se entregan Planos firmados y visados por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad.
No se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato, firmado por el titular indicando documento de identidad. Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano. Se debe indicar el numero de recibo y la fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural), mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191210_124107.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpu@munisurco.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°, 69° Numeral 2 y 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
32° 42° numeral 8, 47.1.1, 51°, 52°, 122° y 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
21°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
3° Literal f) y j)	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE14956310

Descripción del Servicio

El certificado de jurisdicción es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Santiago de Surco.
El Objetivo, es inscribirlo en los Registros Públicos.
Lo puede solicitar el titular y obtendrá el certificado una vez cumplidos los requisitos TUPA.
Se entrega un Certificado de Jurisdicción firmado por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad.
No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato, firmado por el titular indicando número de documento de identidad. Se debe indicar número de recibo y fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191210_124231.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpu@munisurco.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°, 69° Numeral 2 y 79° Numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 15 Numeral 1 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
3 Literal f), 40 y 41	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
34° numeral 34.1, Sub numeral 1, 42° numeral 8, 51°, 52°, 122° y 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	06-2017-JUS	
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS "

Código: SE14951308

Descripción del Servicio

El certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es un documento que emiten las municipalidades provinciales y distritales en el ámbito de su jurisdicción y constituye un documento previo que regula el diseño y las condiciones técnicas que afectarán la edificación de un predio. El objetivo es edificar un proyecto cumpliendo las características técnicas aprobadas en las normativas vigentes. Lo puede solicitar el titular ó cualquier otra persona natural o jurídica. Pueden obtenerlo al cumplir con todos los requisitos TUPA. Se entrega un Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios firmado por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad. No se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato, firmado por el titular, debe indicar numero de documento de identidad, datos del predio, respecto del cual se solicitan los parámetros. Se debe indicar el numero de recibo y la fecha de pago.
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). En el caso de persona jurídica, Declaracion Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
Notas:
1.- Se emitirá solo para lotes con Habilitación Urbana y Habilitación Semirustica de conformidad a la normativa vigente .

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191210_124326.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpu@munisurco.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14° Numeral 2	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
55.1°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	
34° numeral 34.1, Sub numeral 1, 35°, 42° numeral 8, 51°, 52, °124° y 122°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
69° Numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: SE14950BA0

Descripción del Servicio

El Duplicado de Certificado de Numeración es, un documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual, se certifica la numeración emitida anteriormente para el lote o predio.
El Objetivo, de un Duplicado de Certificado de Numeración, cumple solo con identificar los ingresos de la unidad catastral, pudiendo inscribirse en Registros Públicos.
Lo puede solicitar el titular, y podrá obtener el documento una vez cumplidos con todos los requisitos TUPA.
Finalmente se le entrega un Duplicado de Certificado de Numeración firmado por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato, firmado por el titular indicando el numero de documento de identidad. Se debe indicar el Número de Certificado de Numeración cuyo duplicado se solicita. Se debe indicar número de recibo y la fecha de pago .
- 2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder simple (persona natural). mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
En el caso de persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGPUC N° 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20191210_124415.pdf
Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/5-formulario-sgpuc-no-1/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpu@munisurco.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. 40°, 69° Numeral 2 y 79° Numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
32°, 42° numeral 8, 51°, 52°, 122°, 124°, 169°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE149520E0

Descripción del Servicio

Se otorga de manera automática al titular de la Licencia de Funcionamiento. Presentar Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada (Gratuito), que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Indicación de fecha y número de recibo de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS DE
INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°, 42.2 , 51°, 52° y 116°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: SE1495A19B

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dolares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL "

Código: SE1495EC22

Descripción del Servicio

Se otorga de manera automática al titular de la Autorización Municipal. Se debe presentar solicitud con carácter de Declaración Jurada

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada (Gratuito), que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, según corresponda.
 - b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de actúen mediante representación, tratándose de personas naturales.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Indicación de fecha y número de recibo de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles y dólares. También se puede pagar con cheque de gerencia o certificado en soles y dólares
Tarjeta de Débito:
Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS Y DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1252
Correo: licencias@munisurco.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.32°, 42.2°, 51°, 52°, 116°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

Denominación del Servicio

"CARNE SANITARIO"

Código: SE14954552

Descripción del Servicio

El objetivo es garantizar la salubridad de las personas que brindan servicios relacionados a la manipulación de alimentos, en nuestro distrito. Puede ser solicitado por una persona natural que labore en manipulación de alimentos (directa o indirectamente), en cumplimiento de la normativa vigente. Al finalizar el trámite, de no existir observaciones, se entregará el Carné Sanitario, encontrándose sujeto a renovación cada 6 meses (manipuladores de alimentos) o 1 año (no manipulan alimentos).

Requisitos

- 1.- Exhibición del documento de Identidad Original
- 2.- Indicar el número de recibo de pago y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Surco Salud - Sede Surco Pueblo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Surco Salud - Sede Surco Pueblo

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00. Sábados de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Surco Salud - Sede Surco Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 7150078
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80º núm. 3,5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
32	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley	Decreto Supremo	007-017-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

	N° 27444			
8 y 10	Ordenanza sobre obligatoriedad de portar Carné de Salud	Ordenanza Municipal	141-MML	
68.b°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: SE1495B743

Descripción del Servicio

Tiene como objetivo identificar, controlar la población de canes y facilitar la rastreabilidad de canes perdidos y agresores. Puede ser solicitado por una persona mayor de edad, propietario(a) de una mascota que vive en nuestro distrito, en cumplimiento de la normativa vigente. Al finalizar el trámite, de no existir observaciones, se entregará una Tarjeta de Registro Municipal de Canes, no encontrándose sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato dirigido al Alcalde.
- 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 Ministerio de Salud o del Certificado de Vacunación del Médico Veterinario
- 5.- Para Canes potencialmente peligrosos además:
 - Copia Simple de aptitud psicológica mediante certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado.
 - Declaración Jurada de No haber sido sancionado conforme a esta Ley en los 3 (tres) años anteriores al momento de adquisición o tenencia de canes considerados potencialmente peligrosos.
 - Copia Simple del Certificado de Identificación de Aplicación de Microchip

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO SGSP N° 01
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_103743.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/15-formulario-sgsp-n-01/>

Formulario PDF: FORMULARIO SGSP N° 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20210209_103825.pdf
 Url: <https://www.munisurco.gob.pe/mdocs-posts/15-formulario-sgsp-n-02/>

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA

Teléfono: 4115560
Anexo: 4109
Correo: saneamientoambiental@munisurco.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 10°	Ley del Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	
9°	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	
32° y 37°	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

 Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Desarrollo Económico Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS <i>LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 1	Fecha de recepción:
		Fecha de pago:	

ver instrucciones para el llenado (parte inferior)

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Área total de la bodega (m ²)	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:
<hr/> Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.
Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el area total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - POS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - POS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - POS															
Gas Carbónico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos,														

	requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		

	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocutación		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha: _____

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - POS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - POS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - POS															
Gas Carbónico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos,														

	requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		

	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocutación		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha: _____

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo,,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Lima,

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:



Municipalidad de Santiago de Surco

Gerencia de Desarrollo Económico
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO
(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)

N° de expediente:

Fecha de recepción:

N° recibo de pago:

Fecha de pago:

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a _____ identificado(a) con DNI /

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>
Observaciones y/o comentarios del solicitante:	

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

**APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO
BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS**

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N°111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría 1-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría 1-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría 1-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias

N° de expediente:	
Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
N° de recibo de pago:	
Fecha de pago:	

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
<input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	<input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m ²)	Croquis de ubicación									
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

 <p>Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Desarrollo Económico Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones</p>	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i>	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	<input type="checkbox"/>
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:
<hr/> Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *			
<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
<hr/> Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:			

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
<p>Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II y III.</p> <p>Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".</p> <p>Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.</p> <p>Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.</p> <p>Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).</p> <p>Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.</p> <p>Sección V: De corresponder, marcar con una X.</p> <p>Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.</p>

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° _____ en _____, con domicilio legal _____ Teléfono(s) _____ en mi calidad de representante legal de _____

(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: _____





Municipalidad
de Santiago de Surco

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U
OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O
BAJO SU CONTROL**

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Secretario(a) General

Palacio Municipal 2° Piso – Jirón Bolognesi N° 275 – Santiago de Surco

Teléfono: (01) 4115560, anexo 2215

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

III. DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

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

Copia Simple	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	-------	--------------------------

VI. OBSERVACIONES

VII. REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos y Nombres	Documento de Identidad (DNI/LM/CE/Otros)

Nota: Llenar el Representante Legal en caso de persona Jurídica, adjuntando copia simple de documento que acredite la representación.

VIII. AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO:

AUTORIZO ()

NO AUTORIZO ()

FIRMA	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN



**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE
ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL**

**TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY Nº 27806 APROBADO POR
DECRETO SUPREMO Nº 021-2019-JUS**

Publicado en el diario oficial El Peruano el 11DIC2019

Artículo 1º.- 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 7º.- 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 10º.- 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 las actas de reuniones oficiales.

Artículo 13º.- 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 obligación de 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 no faculta que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos

(...)

IMPORTANTE

1. Conforme al TUPA vigente el costo del derecho de trámite del Procedimiento de Acceso a la Información es:
 - **Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)**
 - **Información en CD: S/ 0.80 (por unidad)**
 - **Correo electrónico: gratuito**
2. De conformidad con el artículo 13º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM: ***“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° 132-2018-JUS/DGJLR del 21 de junio de 2018

SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL

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

Don.....
identificado con DNI N°....., con domiciliado actual en.....
..... y
Doña.....
identificada con DNI N°....., con domiciliado actual en.....
..... ante
usted nos presentamos y decimos:

Que, habiendo transcurrido más de dos años desde la fecha en la que contrajimos matrimonio civil ante 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 Santiago de Surco.
- d. 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 que 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.



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° 132-2018-JUS/DGJLR del 21 de junio de 2018

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 DNI del apoderado o representante.

Que, para efectos de notificación, conforme al Art. 20 numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, 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. 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

OTROSI 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



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° 132-2018-JUS/DGJLR del 21 de junio de 2018

SOLICITUD DE DIVORCIO ULTERIOR

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

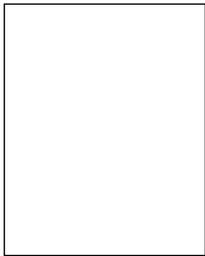
Don(ña).....,
identificado (a) con DNI N°..... con domiciliado actual en.....
..... ante usted
me presento y expongo:

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 lo siguiente:

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 Solicitante



Índice derecho

FORMULARIO SGCAITSE 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 ECONOMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E
INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
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	<input type="checkbox"/>	Autorización Temporal por Campaña de Publicidad Exterior	<input type="checkbox"/>
Autorización Municipal para la ubicación de Anuncios Especiales	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Autorización Municipal para la ubicación de Anuncios Simples	<input type="checkbox"/>		

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 _____

ESPECIFICACIONES: (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 _____

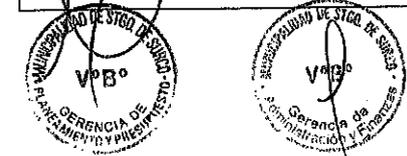
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD EXPRESAN LA VERDAD Y SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION, EN VIRTUD AL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD ESTIPULADO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. ASIMISMO DECLARO CONOCER Y ME 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 _____



FORMULARIO SGCAITSE N° 04



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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

(LEY N° 27972, ORDENANZA N° 1787-MML, ORDENANZA N° 88-MSS, ORDENANZA N° 120-M66, ORDENANZA N° 122-M66, ORDENANZA N° 282-M66, ORD. N° 276-M66 Y TUPA VIGENTE)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E
INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. DATOS DEL PREDIO

CODIGO 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	<input type="checkbox"/>
Autorización Temporal de Kioscos de venta de Periódicos, Diarios, Golosinas y Agregados en la Vía Pública.	<input type="checkbox"/>
Autorización Temporal para el Funcionamiento de Lustradores de Calzado en la Vía Pública	<input type="checkbox"/>
Autorización Temporal para el expendio de Bebidas Tradicionales en la vía pública	<input type="checkbox"/>
Otros.....	

V. UBICACIÓN

RUTA REFERENCIAL (Para la venta de helados en triciclo)

INSTALACION Y/O UBICACION (Para lustradores de calzado / kioscos de diarios y revistas y molletteros)

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 del

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°.....



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;

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 :** _____

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

UBICACIÓN DEL PREDIO

Urbanización :

Manzana : **Lote :**

Vía :

PROCEDIMIENTOS

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

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

VISACION DE PLANOS

NUMERO DE EXPEDIENTE O DOCUMENTO

FIRMA(S) :

CROQUIS DE UBICACION



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO SGSP N° 01

Surco, de del 20__

**SOLICITO: REGISTRO MUNICIPAL DE CAN NO
CONSIDERADO POTENCIAL PELIGROSO**

**SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Pte.-**

ATENCIÓN: SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA

De mi consideración:

Yo, _____

identificado con DNI N° _____ con dirección en
_____ Urbanización _____

_____ Ante Ud. Respetuosamente solicito el registro de mi can, de raza
_____, de nombre _____ de
_____ años.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Atentamente,

Nombre:
DNI:
E-mail:
Teléfono:

REQUISITOS:

1. Dos fotos a color tamaño pasaporte, cuerpo entero del can
2. Exhibición del Documento de Identidad del propietario o responsable del can
3. Copia simple de la Tarjeta de Vacunación Antirrábica del Ministerio de Salud o del Certificado de Vacunación del Médico Veterinario





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO SGSP N° 02

Surco, de del 20__

**SOLICITO: REGISTRO MUNICIPAL DE CAN
CONSIDERADO POTENCIAL PELIGROSO**

**SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Pte.-**

ATENCIÓN: SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA

De mi consideración:

Yo, _____

identificado con DNI N° _____ con dirección en _____

_____ Urbanización _____

Ante Ud. Respetuosamente solicito el registro de mi can, de raza _____,
de nombre _____ de _____ años.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Atentamente,

Nombre:

DNI:

E-mail:

Teléfono:

REQUISITOS:

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





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO SGSP N° 03

Surco, de del 20__

**SOLICITO: REGISTRO DE PASEADORES DE
CANES**

**SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Pte.-**

ATENCIÓN: SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA

De mi consideración:

Yo, _____,

identificado con DNI N° _____ con dirección en _____
_____ Urbanización _____ Distrito _____.

Que a la fecha vengo realizando las labores como Paseador de Canes dentro de la jurisdicción de Surco, y a fin de regularizar esta actividad solicito se me considere en el Registro de Paseadores de canes, por lo cual, me comprometo cumplir con todas las normas sanitarias vigentes y otros relacionados de acuerdo a Ley.

Sin otro en particular, me despido de Ud.

Atentamente

Nombre:
DNI:
E-mail:
Teléfono:

REQUISITOS:

- 1.- Exhibición del Documento de Identidad original.
- 2.- Dos (2) fotos color tamaño carné
- 3.- Declaración Jurada en que manifieste conocer y acordar todos los términos regulatorios de la actividad de paseadores de canes.





Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO SGSP N° 04

DECLARACION JURADA PARA PASEADORES DE CANES

Yo, _____ identificado con DNI
N° _____ con dirección en _____
Block _____ Departamento _____ Urbanización _____ Distrito _____ soy
paseador de can (es).

Me comprometo a cumplir con lo normado en las Ordenanzas N° 575, 609 y 611-MSS, y manifiesto conocer y acordar todos los términos de la actividad de paseadores de canes. Por lo que asumo mi responsabilidad en lo siguiente:

- 1) Asumiré el control del can (es) personalmente cuando lo(s) conduzca por la vía pública, no delegaré a menores de edad, ni a personas de tercera edad su control.
- 2) Conozco los requisitos que debo cumplir para que se me otorgue la Credencial de Identificación como Paseador de Canes, la cual tiene vigencia de tres (03) años, contemplado en la normativa vigente.
- 3) Renovaré mi Credencial de Identificación como Paseador de Canes dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a partir del efectivo vencimiento del mismo.
- 4) Conozco que a falta de renovación de la credencial mencionada en el párrafo anterior, seré dado de baja de oficio de la inscripción en el respectivo Registro.
- 5) Deberé reinscribirme en el Registro de Paseadores de Canes, en caso de continuar desarrollando esta actividad, a falta de renovación de la Credencial de Identificación como Paseador de Canes.
- 6) Llevaré conmigo en todo momento, mientras desarrolle esta actividad, la Credencial de Identificación como Paseador de Canes, conjuntamente con la documentación que acredite mi identidad, las cuales exhibiré toda vez que me sea requerida por la autoridad competente.
- 7) Conduciré al can (es) con su collar de identificación respectivo, donde figure el nombre del can, su número de registro municipal, y el número telefónico del propietario o responsable.
- 8) Conozco el número de canes que debo pasear y/o conducir en un mismo momento, según lo regulado por la normativa vigente.
- 9) Conozco, que en caso de reincidir en conductas infractoras reguladas por las normas vigentes, se me revocará mi Credencial de Identificación como Paseador de Canes.
- 10) Solicitaré la baja de inscripción en el Registro de Paseadores de canes, en caso cese en el desarrollo de la actividad, presentado los requisitos señalados en las normas vigentes.
- 11) Y demás especificaciones establecidas en las precitadas ordenanzas.

Firma la presente Declaración aceptando las normas vigentes.

Santiago de Surco, ___ de _____ de 20__

Nombre y Apellidos: _____

N° DNI: _____

Correo electrónico: _____



ANEXO IV



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación**

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION Nº : _____
TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____
USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar
- () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.
- () Planos de replanteo de ubicación y localización y de arquitectura.
- () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.
- Copias de los comprobantes por pago de revision.
- Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
- Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

CON VARIACIONES

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI NO

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

_____			_____			_____			
Departamento			Provincia			Distrito			
_____		_____	_____	_____	_____			_____	
<u>Urbanización</u> /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / <u>Calle</u> / Pasaje			N°	Int.
_____		_____		_____		_____		_____	
Área Total (m2)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	
_____					_____				
Inscrito en el Registro de Predios de					N° Codigo de Predio				
_____	_____	_____	o en:		_____		_____		
Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica			

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1. PERSONA NATURAL (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI/CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2. PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil	<input type="checkbox"/>
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolicion (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Superiores (****)						
AREA TECH. PARCIAL						
AREA TECHADA TOTAL						
AREA LIBRE				()%		m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA :

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m ²			
AMPLIACIÓN	m ²			
REMODELACIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m ²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACIÓN JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA | <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA |
| <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA |
| | <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO |

1.2. TIPO DE OBRA:

- | | | | | |
|---|-------------|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA | POR ETAPAS: | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | N° de Etapas: <input type="checkbox"/> | Etapa: <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | | <input type="checkbox"/> CERCADO | | por Autorizar |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | | <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL | | <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*) | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL | | <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*) | | |

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN: PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4. ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8° de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1. PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre (s)		
N° D.N.I / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.
Estado Civil								
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge								
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° D.N.I / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

2.2. PERSONA JURIDICA : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)							
Razón Social o Denominación						N° RUC	
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/>		
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	N° (s)	Int. (s)	

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)				
Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACIÓN:

4.1. EDIFICACION EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)							
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:						
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:						
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:						
Inscrita en el Registro de Predios:	(**):		Código del Predio				
O en:					o en:		
	Asiento	Fojas	Tomo		Ficha	Partida Electrónica	
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.							

9.1. ARQUITECTURA

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP Nº Planos

9.2. ESTRUCTURAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado

Municipalidad :

Expediente Nº

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :

PROPIETARIO: SI

NO

LICENCIA DE :

USO : ZONIFICACIÓN :

ALTURA : ml.

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m2

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano (s) : _____

Semisótano : _____

Azotea : _____

OBSERVACIONES (1) :

- 1.- Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
- 2.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de las(s) obra(s) autorizada(s) con la licencia, el administrado debe presentar el Anexo
- 3.- La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 4.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 5.- Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses, por única vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad :

Expediente N° :

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
--------------	-----------	----------

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
---------------------------	-----	------	----------	----------------------------	----	------

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)					N° DNI / CE	
-----------------------	--	--	--	--	-------------	--

Ubicación del inmueble

Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

Inscripción en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

HABILITACIÓN URBANA

Con Planeamiento Integral

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE
HABILITACIÓN URBANA

OTROS:

.....

.....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Sin Obras Con Obras

REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapas:

USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN

TIPO CONVENCIONAL

CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA

Con venta garantizada de Lotes

Con venta de viviendas edificadas (***)

Destinadas a vivienda temporal o vacacional

DE TIPO PROGRESIVO

OTROS:

USO COMERCIAL

USO INDUSTRIAL

Convencional

Con Construcción Simultánea (***)

USOS ESPECIALES

EN RIBERAS Y LADERAS

REURBANIZACIÓN

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES

C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:

COMISIÓN TÉCNICA

REVISORES URBANOS

B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
POR:

MUNICIPALIDAD

REVISORES URBANOS

D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:

COMISIÓN TÉCNICA

REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

2. REQUISITOS:**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser e caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2) (3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N°29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente:

Monto pagado S/.

2.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: _____

_____ Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la ley N° 29090)

PROPIETARIO:

SI

NO

3.1 PERSONAL NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

[]							
Apellidos y Nombre(s)							
[]		[]		[]			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
[]			[]			[]	
Departamento			Provincia			Distrito	
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje		N° Int.

4. TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

[]		[]		[]	
Departamento		Provincia		Distrito	
[]				[]	[]
Fundo / otro				Parcela (s)	Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

[]	[]
Área Total (m ²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

[]	[]	[]
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
[]	[]	[]
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
[]	[]	[]
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
[]	[]	[]
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES :

	ÁREA (m ²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE(S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de: _____

Expediente N° : _____

Fecha de emisión : _____

Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°**ADMINISTRADO:** _____

Propietario:

SI NO **DENOMINACION:** _____**PLANO(S) APROBADO(S):**

_____**UBICACIÓN DEL PREDIO:**

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE(S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

N° TOTAL DE LOTES : _____

N° TOTAL DE MANZANAS : _____

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra(s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H.
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: _____

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO: PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Apellido(s) y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N°	Int.

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

.....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / otro		Parcela (s) Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

INGENIEROS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electrónico

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO III



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: **TOTAL** **PARCIAL**
(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Sin Variaciones

Con Variaciones

OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO COMISIÓN TÉCNICA

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS Nº:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
Otros ()

Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras

Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

Plano de replanteo de Trazado y Lotización

Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

.....

.....

.....

.....

Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
Estado Civil							
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC					
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m ²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO:

(Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente <input style="width: 80%;" type="text"/>	Fondo <input style="width: 80%;" type="text"/>	Derecha <input style="width: 80%;" type="text"/>	Izquierda <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	--	--	--

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

<input style="width: 95%;" type="text"/> Apellido Paterno	<input style="width: 95%;" type="text"/> Apellido Materno	<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s)
<input style="width: 80%;" type="text"/> Nº DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>
<input style="width: 80%;" type="text"/> Nº Registro CAP/CIP		
<input style="width: 30%;" type="text"/> Teléfono Fijo	<input style="width: 30%;" type="text"/> Teléfono Celular	<input style="width: 40%;" type="text"/> Correo Electrónico

Domicilio

<input style="width: 95%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 95%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 95%;" type="text"/> Distrito
<input style="width: 30%;" type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro	Mz. <input style="width: 10%;" type="text"/> Lote <input style="width: 10%;" type="text"/> Sub Lote <input style="width: 10%;" type="text"/>	Av. / Jr. / Calle / Pasaje <input style="width: 30%;" type="text"/>
		Nº <input style="width: 10%;" type="text"/> Int. <input style="width: 10%;" type="text"/>

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello.....
Firma

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :
 FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
 Departamento Provincia Distrito

 Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....
 Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:
 N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....
 SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

N° DNI / CE	Telefono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

 o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma
-----------------------	--------------	---------------

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

.....

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico <input type="checkbox"/>
----------	--------------------	---

FORMULARIO SGOSC N° 1

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y DEFENSA CIVIL

SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA

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 ()

ANEXO IV



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:	MODALIDAD DE APROBACIÓN <input type="checkbox"/>
RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION Nº : _____	
TIPO DE LICENCIA: _____	ZONIFICACIÓN: _____
USO APROBADO: _____	ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

<input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar	<input type="checkbox"/> Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
<input type="checkbox"/> () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	<input type="checkbox"/> Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de ubicación y localización y de arquitectura.	
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
<input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por pago de revision.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA	SIN VARIACIONES <input type="checkbox"/>	CON VARIACIONES <input type="checkbox"/>
Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

_____			_____			_____		
Departamento			Provincia			Distrito		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<u>Urbanización</u> /A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / <u>Calle</u> / Pasaje	Nº	Int.	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Área Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)				
Inscrito en el Registro de Predios de _____					Nº Codigo de Predio _____			
_____	_____	_____	o en:		_____	_____		
Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1. PERSONA NATURAL (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI/CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>	Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2. PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N	Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolicion (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Superiores (****)						
AREA TECH. PARCIAL						
AREA TECHADA TOTAL						
AREA LIBRE						()% m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA :

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m ²			
AMPLIACIÓN	m ²			
REMODELACIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m ²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACIÓN JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE



I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	
I.3.- FUNCION			
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()
HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()	
ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:			
N° EXPEDIENTE:			
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRONICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCION:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NUMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago ()	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()
a) Croquis de ubicación. ()	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()	()	
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	Indicar numeración del Certificado de ITSE:
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo: Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:
Cargo:		DNI / C.E.:
Fecha y Hora:		Fecha:

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE



I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	
I.3.- FUNCION			
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()
HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()	
ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:			
N° EXPEDIENTE:			
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRONICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCION:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NUMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago ()	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()
a) Croquis de ubicación. ()	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()	()	
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	Indicar numeración del Certificado de ITSE:
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo: Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:
Cargo:		DNI / C.E.:
Fecha y Hora:		Fecha:

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE



I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	
I.3.- FUNCION			
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()
HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()	
ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:			
N° EXPEDIENTE:			
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRONICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCION:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NUMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago ()	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()
a) Croquis de ubicación. ()	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()	()	
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	Indicar numeración del Certificado de ITSE:
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo: Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:
Cargo:		DNI / C.E.:
Fecha y Hora:		Fecha:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Av. Monte de los Olivos 545. Urb. Prolongación Benavides	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Pasaje Sáenz Peña s/n – costado Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Parque de la Amistad - Centro Cultural Augusto B. Leguía	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Av. Caminos del Inca cuadra 21	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Centro Comercial Jockey Plaza, Instalaciones del Centro Financiero, Local CF-B5, Urb. Fundo Monterrico Chico	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Av. Guardia Civil Norte Mz J. Lt 9 – Urb. Los Parrales	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Surco Salud - Sede Surco Pueblo	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Jr. Grau 309	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00. Sábados de 08:00 a 15:00.
Oficina San Ignacio	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Jr. Las Orquideas Mz. N1, Lt 1 - Urb. San Ignacio	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla - Rentas	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Av. Monte de los Olivos 545. Urb. Prolongación Benavides	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza - Rentas	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Centro Comercial Jockey Plaza, Instalaciones del Centro Financiero, Local CF-B5, Urb. Fundo Monterrico Chico	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre - Rentas	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Av. Guardia Civil Norte Mz J. Lt 9 – Urb. Los Parrales	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal - Rentas	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Pasaje Sáenz Peña s/n – costado Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.